

Elektroniczne Zarządzanie Nieruchomościami

Instrukcja obsługi programu
e-kartoteka

wersja 20.00



Spis treści

1. Informacje o programie	5
1.1. Czym jest e-kartoteka	5
1.2. Podstawowe korzyści	5
1.3. Dodatkowe atuty	5
2. Poziomy dostęp do e-kartoteki	6
3. Wysyłanie danych do e-kartoteki	6
4. Logowanie	15
5. Panel główny	19
6. Aplikacja mobilna	22
7. Zgłoś sugestię	22
8. Opcje	23
8.1. Podstawowe opcje	23
8.1.1. Rozrachunki	23
8.1.2. Płatności on-line	27
8.1.3. Wykaz opłat miesięcznych	33
8.1.4. Moja wspólnota/ nieruchomości/ spółdzielnia	37
8.1.5. Dokumenty	38
8.2. Opcje za dodatkową opłatą	41
8.2.1. Analiza wybranych użytkowników lokali	41
8.2.2. Dostęp do kartotek innych właścicieli dla członków zarządu wspólnoty	42
8.2.3. Rozliczenie opłat za media	42
8.2.4. Sprawozdawczość	43
8.2.5. Tablica ogłoszeń	46
8.2.6. Forum dyskusyjne	47
8.2.7. Gromadzenie danych księgowych	49
8.2.8. Zapowiedzi prac remontowych	50
8.2.9. Pozostałe opcje dodatkowe	51
8.2.10. SMS-y	52
8.3. Strefa zarządu wspólnoty	52

8.3.1. Faktury	54
8.3.2. Uchwały	55
8.4. Daty aktualizacji	56
8.5. Opcje administracyjne	57
8.5.1. Ustawienia opcji	58
8.5.2. Raporty	66
8.5.3. Narzędzia	67
8.5.4. Dodatkowe aliasy logowania	71
8.5.5. Uprawnienia	73
8.5.6. Personalizacja	73
8.6. Potrzeby mieszkańców	75
9. Liczniki mediów	76
9.1. Przesłanie na serwer informacji o licznikach w lokalach	76
9.2. Ustawienie parametrów	77
9.3. Konfiguracja wielu zasobów jednocześnie	79
9.4. Wprowadzanie odczytów przez użytkowników lokali	79
9.5. Importowanie odczytów do SŁONI	80
10. Ustawienia użytkownika	81
11. Głosowanie uchwał	82
11.1. Przysyłanie uchwały na serwer	83
11.2. Głosowanie	84
11.3. Pobieranie głosów do SŁONI	86
11.4. Zakończenie głosowania	86
11.5. Archiwum uchwał	86
12. Zgłoszenia usterek	88
12.1. Zgłaszanie usterki	88
12.2. Przekazanie zgłoszonej usterki do zarządcy	89
12.3. Realizacja usterki	90
12.4. Przeglądanie zgłoszonych usterek	90
13. Wiadomości	90
13.1. Tworzenie wiadomości	91
13.2. Przekazanie wiadomości do zarządcy	92
13.3. Realizacja wiadomości	92
13.4. Przeglądanie wiadomości	93

14. Ankiety	93
14.1. Definiowanie ankiet	94
14.2. Dodawanie pytań	95
14.3. Prezentacja wyników	96
15. Ogłoszenia mieszkańców	98
16. Raporty PDF	100

1 Informacje o programie

1.1 Czym jest e-kartoteka

Zarządzając nieruchomościami wiele czasu przeznaczamy na kontakty z użytkownikami lokali. Codziennie odpowiadamy na pytania lokatorów i przekazujemy im informację.

Rozumiejąc wielką potrzebę efektywnego wykorzystywania czasu pracy programiści firmy MIESZCZANIN opracowali nowe, niezastąpione narzędzie komunikacji: e-kartotekę.

e-kartoteka niezawodnie służy zarządom, zarządom i właścicielom wspólnot oraz użytkownikom lokali, czyniąc ich pracę bardziej skuteczną i przyjemniejszą.

Zarządom nieruchomości e-kartoteka pozwala lepiej zorganizować pracę, oszczędzać czas i obniżyć koszty zarządzania.

Pracownikom administracji osiedlowych e-kartoteka umożliwia śledzenie bieżących rozliczeń z najemcami.

Właścicielom wspólnot e-kartoteka ułatwia wgląd w treści uchwał, regulaminów i przepisów.

Użytkownikom lokali e-kartoteka daje możliwości samodzielnej analizy stanu własnych rozliczeń, zobowiązań i wpłat oraz płatności on-line.

Członkowie zarządu mają także wgląd w sprawozdania finansowe wspólnot oraz głosowanie uchwał.

1.2 Podstawowe korzyści

Zarządca nieruchomości uzyskuje nowy środek komunikowania z użytkownikami lokali. Elektroniczna tablica ogłoszeń i forum dyskusyjne pozwalają na dwustronną wymianę uwag i spostrzeżeń. Jest to skuteczne alternatywa zwykłej poczty elektronicznej.

Zarządca oszczędza czas przeznaczony na bezpośrednie kontakty z użytkownikami lokali. Użytkownicy, którzy analizują kartoteki w Internecie i znajdują tam wyczerpujące informacje nie angażują do tych zadań zarządcy.

Zarządy wspólnot mieszkaniowych mają dostęp do kartotek wszystkich właścicieli swoich wspólnot.

Dzięki temu mogą one działać profilaktycznie reagując już wtedy, gdy pojawiają się pierwsze sygnały o zaległościach.

Właściciele kamienic, pracownicy administracji osiedlowych także mogą analizować stan zadłużenia swych najemców. Nie jest już konieczne okresowe drukowanie kartotek i przekazywanie ich do administracji, aby tam służyły do udzielenia informacji.

1.3 Dodatkowe atuty

Użytkownik lokalu przy pomocy osobistego identyfikatora oraz hasła uzyskuje dostęp do własnej kartoteki, analizuje swe zobowiązania i wpłaty korzystając ze standardowej przeglądarki internetowej. Przy coraz powszechniejszym dostępie do Internetu zmniejszają się koszty i czas pozyskania tej informacji (przejazd do siedziby zarządcy, rozmowa telefoniczna, itp.).

Ponadto informacja ta jest dostępna 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu. Osobiste identyfikatory zbudowane są na podobieństwo naturalnie brzmiącego imienia i nazwiska np. jan.kowalski@zaradca.pl. Dzięki temu użytkownik lokalu traktowany jest indywidualnie, a nie bezosobowo, jak jeden z tysięcy podobnych zapisów w bazie danych.

Zarządca nie musi posiadać własnego serwera internetowego. Gromadzenie i przetwarzanie informacji realizowane jest przez nasze serwery przy zachowaniu koniecznych reguł bezpieczeństwa i poufności danych.

Przeglądanie kartotek z dowolnego komputera można dodatkowo zabezpieczać według współczesnych standardów obowiązujących dzisiaj w Internecie.

System Łatwej Obsługi Nieruchomości na żądanie użytkownika programu przygotowuje i wysyła określone informacje w ciągu kilku minut.

Zarządca może na swojej stronie internetowej umieścić przekierowanie (link) bezpośrednio do dialogu logowania się użytkownika lokalu. Ułatwia w ten sposób szybkie dotarcie do e-kartoteki swym Klientom.

Wersja demonstracyjna systemu jest dostępna w Internecie pod adresem: <http://www.e-kartoteka.pl/>

2 Poziomy dostępu do e-kartoteki

W e-kartotece występują cztery poziomy uprawnień, które określają, do jakich zasobów ma dostęp dana osoba. Są to: Zarządca, Członek Zarządu, Pracownik Zarządcy oraz Użytkownik Lokalu.

1. Zarządca

Zarządca posiada prawo dostępu do wszystkich danych, które znajdują się w e-kartotece. Także tylko on ma prawo zalogować się do panelu administracyjnego oraz nadać pracownikowi dostęp do opcji administracyjnych (resetowanie hasła, usuwanie danych mieszkańca, zestawienia z EZN).

2. Członek Zarządu

Członkowie zarządu wspólnoty mieszkaniowej posiadają prawo do przeglądania rozliczeń wszystkich użytkowników lokali w obrębie nieruchomości, w której lub których sprawują funkcje zarządcze.



Uwaga! Dostęp dla członków zarządu do kartotek innych właścicieli jest możliwy wyłącznie po wykupieniu opcji „Dostęp do kartotek innych właścicieli dla członków zarządu wspólnoty”

3. Pracownik Zarządcy

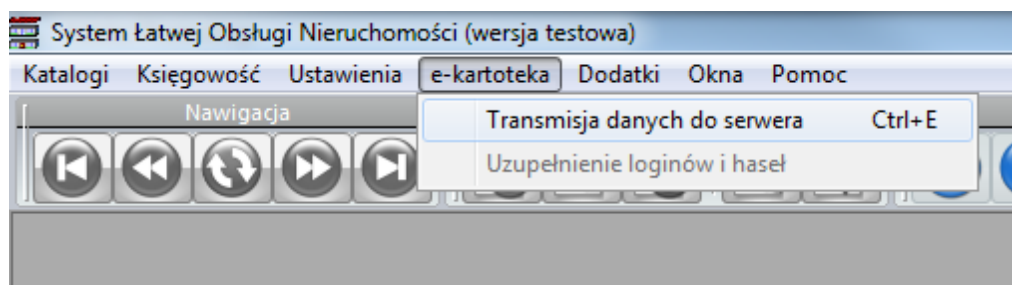
Pracownik zarządcy posiada w obrębie przydzielonych mu do obsługi nieruchomości takie same prawa jak zarządca. Loginem pracownika jest login do programu Słonie(Centrała) wraz z domeną e-kartoteki, np.kowalski@smsloneczna.pl.

4. Użytkownik Lokalu

Użytkownicy lokali mogą analizować tylko własne rozliczenia, uczestniczyć w forum dyskusyjnym swej nieruchomości, mają także bierny dostęp do dokumentów i biblioteki.

3 Wysyłanie danych do e-kartoteki

Aby dane mogły być prezentowane w Internecie za pomocą e-kartoteki, muszą najpierw zostać wysłane na serwer firmy Mieszczanin. Aby tego dokonać należy w menu Systemu Łatwej Obsługi Nieruchomości odnaleźć pozycję „e-kartoteka” i wybrać z rozwijanego menu opcję „Transmisja danych do serwera” (skrót klawiszowy Ctrl+E).



Pojawi się kreator eksportu danych do e-kartoteki, który w poszczególnych krokach umożliwi wybór odpowiednich danych, które następnie zostaną wysłane na serwer.

Poszczególne kroki kreatora eksportu danych:

1. **Wskaż wspólnoty, zasoby oraz współwłasności, dla których eksportować dane do e-kartoteki** – należy wskazać, dla których zasobów, wspólnot lub współwłasności będą wysyłane dane. Można zaznaczyć jedną lub kilka pozycji. Przyciski widoczne u dołu okna pomogą w zaznaczeniu większej ilości pozycji.

e-kartoteka: specyfikacja transmisji

1/11 Kreator eksportu danych do e-kartoteki

[Wskaż wspólnoty, zasoby, dla których eksportować dane do e-kartoteki](#)

Exportuj	Typ	Kod	Nazwa	Bieżący miesiąc
☐	Zasób	910	Batoryna Jan	lipiec 2015
☒	Zasób	901	Gmina Siemianowice	lipiec 2015
☐	Zasób	902	Huta Jedność	grudzień 2010
☐	Zasób	908	MPGKiM Sp. z o.o.	lipiec 2015
☒	Zasób	911	Skarb Państwa	lipiec 2015
☐	Wspólnota	0059	1-go Maja 18	styczeń 2015
☒	Wspólnota	0058	1-go Maja 2	styczeń 2015
☒	Wspólnota	0061	1-go Maja 20	styczeń 2015
☐	Wspólnota	0168	1-go Maja 6	styczeń 2015
☐	Wspólnota	0161	27-go Stycznia 2	styczeń 2015
☐	Wspólnota	0002	Akcyjowa 1	styczeń 2015
☐	Wspólnota	0003	Akcyjowa 2	styczeń 2015
☐	Wspólnota	0004	Akcyjowa 3	styczeń 2015

2. **Zaznacz elementy, które mają być wysłane do e-kartoteki dla wskazanych wcześniej zasobów** – w tym kroku należy wskazać, które dane będą wysyłane do e-kartoteki dla zaznaczonych w kroku pierwszym wspólnot, zasobów lub współwłasności.

e-kartoteka: specyfikacja transmisji

2/11 Kreator eksportu danych do e-kartoteki

Zaznacz elementy, które mają być wysłane do e-kartoteki dla wskazanych wcześniej zasobów

- ☒ Rozrachunki - dane księgowe
- ☒ Rozrachunki - wysokość opłat miesięcznych
- ☒ Dane obliczonych arkuszy
- ☒ Rozliczenie opłat za media
- ☒ Liczniki mediów
 - ☒ Stany liczników
- ☒ Wyniki obliczonych schematów dla wspólnot
- ☒ Dane kontaktowe dla wspólnot

< Wstecz Dalej > Anuluj Pomoc

W zależności od zaznaczonych opcji pojawiają się kroki od 3 do 9. Niektóre kroki mogą zostać pominięte, jeśli nie wszystkie opcje zostały zaznaczone.

3. **Uzupełnij zakres danych księgowych, które przesłać do e-kartoteki** – jeśli w punkcie 2 zaznaczono „Rozrachunki – dane księgowe” pojawi się krok nr 3, w którym należy wybrać odpowiedni rok, zakres miesięcy oraz konta, które powinny pojawić się w e-kartotece. Można wybrać jedno lub kilka kont księgowych, można również zaprezentować zapisy dotyczące funduszu remontowego.

e-kartoteka: specyfikacja transmisji

3/11 Kreator eksportu danych do e-kartoteki

Uzupełnij zakres danych księgowych, które przesłać do e-kartoteki

☒ **Wyślij dokumenty księgowe za okres**

Rok: 2015  od miesiąca: styczeń  do miesiąca: grudzień 

Konta: 204,205,206,207,210,300,304 

Komentarz:

☐ Wyodrębnij zapisy dotyczące funduszu remontowego

☐ **Usuń dane z serwera**

< Wstecz Dalej > Anuluj Pomoc

4. **Uzupełnij informacje dotyczące opłat miesięcznych, które mają trafić do e-kartoteki** – jeśli w punkcie 2 zaznaczono „Rozrachunki – wysokość opłat miesięcznych” pojawi się krok nr 4, w którym należy wybrać odpowiedni rok oraz miesiąc naliczeń, które powinny zostać wysłane do e-kartoteki. Zaznaczając opcję „Wyślij NRB” można zaprezentować w e-kartotece indywidualne numery rachunków bankowych lokatorów.

e-kartoteka: specyfikacja transmisji

4/11 Kreator eksportu danych do e-kartoteki

Uzupełnij informacje dotyczące opłat miesięcznych, które mają trafić do e-kartoteki

☒ **Wyślij informacje o wysokości opłat miesięcznych obowiązujących od**

Rok / miesiąc: 2015 sierpień

Nagłówek i stopka: ZAWIADOMIENIE O ROZLICZENIU WODY

☒ Wyślij NRB

☐ **Usuń dane z serwera**

< Wstecz Dalej > Anuluj Pomoc

5. Wskaż jaki zakres danych o obliczonych arkuszach ma zostać przesłany do e-kartoteki – jeśli w punkcie 2 zaznaczono „Dane obliczonych arkuszy” pojawi się krok nr 5, w którym należy wskazać arkusze, które zostaną zaprezentowane w e-kartotece.

e-kartoteka: specyfikacja transmisji

5/11 Kreator eksportu danych do e-kartoteki

Wskaż jaki zakres danych o obliczonych arkuszach ma zostać przesłany do e-kartoteki

☒ **Wyślij wyniki obliczonych arkuszy**

☐ Tylko arkusze z danymi obliczonymi za rok: 2014 lub późniejszy

Eksport	Nazwa arkusza
	CIT-8(ROK 2015) MAŁY PODATNIK
☒	OBLICZENIE PODATKU DOCHODOWEGO 2015
☒	Rozliczenie wody za 2014 rok
☒	SPRAWOZDANIE FINANSOWE ZA 2015.
☒	STAN FUNDUSZU REMONT. I HISTORIA KREDYTU
	Suma obciążeń najemców dla zasobów
	wpływy - gmina

☐ **Usuń dane z serwera**

< Wstecz Dalej > Anuluj Pomoc

6. **Uzupełnij dane o rozliczeniach elementów opłat, jakie wysłać do e-kartoteki** – jeśli w punkcie 2 zaznaczono „Rozliczenie opłat za media” pojawi się krok nr 6, w którym należy wybrać zakres miesięcy i lat oraz elementy opłat, których rozliczenie zostanie wysłane do e-kartoteki. Można wybrać zakres, który obejmuje kilka okresów rozliczeniowych – w takim przypadku do e-kartoteki zostaną wysłane wszystkie okresy w podanym zakresie.

e-kartoteka: specyfikacja transmisji

6/11 Kreator eksportu danych do e-kartoteki

[Uzupełnij dane o rozliczeniach elementów opłat, jakie wysłać do e-kartoteki](#)

☒ **Wyślij rozliczenie opłat za wybrane okresy**

Początkowy miesiąc okresu rozliczeniowego nie wcześniej niż: styczeń 2015

Końcowy miesiąc okresu rozliczeniowego nie później niż: grudzień 2015

	Eksport	Kod	Nazwa
☐	☒	0090	Podgrzanie wody
☒	☒	0060	Woda i kanalizacja
☐	☐	0067	Zimna woda
☐	☐	0080	Zimna woda do podgrzania

☐ **Usuń dane z serwera**

7. **Zaznacz rodzaje mediów, których liczniki przesłać do e-kartoteki w celu wpisywania stanów w e-kartotece** – jeśli w punkcie 2 zaznaczono „Liczniki mediów” pojawi się krok nr 7, w którym należy zaznaczyć.

e-kartoteka: specyfikacja transmisji

7/11 Kreator eksportu danych do e-kartoteki

Zaznacz rodzaje mediów, których liczniki przesłać do e-kartoteki w celu wpisywania stanów w e-kartotece

☒ Wyślij informację o licznikach wskazanych mediów

Eksport	Kod	Rodzaj mediów
☒	2	CW
☒	4	CW - liczniki LU
☒	1	ZW
☒	3	ZW - liczniki LU

Dla odczytów dokonanych w okresie: 01.01.2015 do 18.10.2015

☐ Usun dane z serwera

8. Zaznacz schematy, których wyniki przesłać do e-kartoteki do sprawozdań – jeśli w punkcie 2 zaznaczono „Wyniki obliczonych schematów dla wspólnot” pojawi się krok nr 8, w którym należy wybrać zakres lat oraz obliczone schematy, które zostaną wysłane do e-kartoteki.

e-kartoteka: specyfikacja transmisji

8/11 Kreator eksportu danych do e-kartoteki

Zaznacz schematy, których wyniki przesłać do e-kartoteki do sprawozdań

☒ Wyślij wyniki obliczonych schematów

Wyślij obliczone schematy za lata do

Eksport	Nazwa schematu
☒	A.EKSPLOATACJA
☒	B. WYNAGRODZ.DLA ZARZĄDCY
☒	D. WYWÓZ NIECZYSTOŚCI
☒	E. ZIMNA WODA
☒	ZAL. NA REMONTY

☐ Usun dane z serwera

9. **Podaj informację odnośnie wysyłki danych kontaktowych dla wspólnot** – jeśli w punkcie 2 zaznaczono „Dane kontaktowe dla wspólnot” pojawi się krok nr 9, w którym należy wyszczególnić jakie dane kontaktowe będą wysyłane do e-kartoteki.

e-kartoteka: specyfikacja transmisji

9/11 Kreator eksportu danych do e-kartoteki

Podaj informację odnośnie wysyłki danych kontaktowych dla wspólnot

☒ **Wyślij dane kontaktowe**

☐ Adresy e-mail i www

☒ Rachunki bankowe

☐ Telefony kontaktowe

☐ Dane kontaktowe członków zarządu (jeśli zezwalają)

☐ Adresy e-mail do członków zarządu

☐ Telefony kontaktowe do członków zarządu

☐ Usuń z serwera dane nie zaznaczone do wysyłki

☐ **Usuń dane z serwera**

< Wstecz Dalej > Anuluj Pomoc

10. **Podaj informację gdzie dane mają być wysyłane** – w tym miejscu należy wprowadzić informacje odnośnie wysyłki danych. Jeśli dane mają zostać wysłane bezpośrednio na serwer należy wprowadzić:
- W polu „Zwrotny adres e-mail dla powiadomienia” wpisujemy adres, na który będą wysyłane potwierdzenia przyjęcia przesyłek oraz zakończenia przetwarzania danych.
 - W polu „Adres serwera ftp” wpisujemy: ftp.mieszczanin.pl
 - Zaznaczamy opcję „Użyj trybu pasywnego przy przesyłaniu na serwer”

Jeśli dane mają zostać zapisane na dysku, w celu późniejszego wysłania na serwer należy wybrać odpowiedni folder do zapisu.

e-kartoteka: specyfikacja transmisji

10/11 Kreator eksportu danych do e-kartoteki

Podaj informację gdzie dane mają być wysłane

Zwrotny adres e-mail dla powiadomienia

☒ **Wyślij dane na serwer ftp firmy Mieszczanin**

Adres serwera ftp

☒ Użyj trybu pasywnego przy przesyłaniu na serwer

☐ **Zapisz dane do wskazanego folderu (później je umieść na serwerze ftp)**

Folder do zapisu 

11. **Wybrane ustawienia** – jest to ostatnie okno kreatora eksportu danych do e-kartoteki, w którym znajduje się podsumowanie wybranych danych, które zostaną wysłane do e-kartoteki. W tym miejscu należy przeanalizować, czy wybrano poprawne dane. Jeśli coś się nie zgadza należy wybrać przycisk „Wstecz”, by powrócić do poprzednich kroków i poprawić dane. Jeśli wszystkie dane są poprawne należy wybrać przycisk „Zakończ”.

e-kartoteka: specyfikacja transmisji

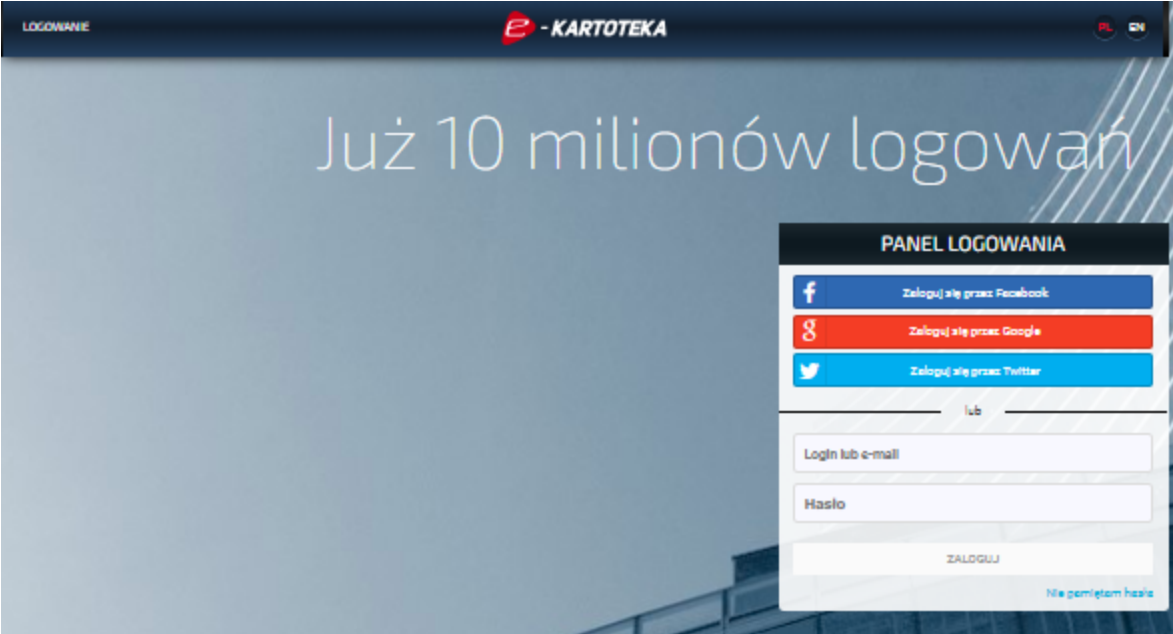
11/11 Kreator eksportu danych do e-kartoteki

Wybrane ustawienia

Zakres danych	1 wspólnota, 2 zasoby
Dane księgowe	styczeń - grudzień 2015, konta: 204,205,206,207,210,300,304
Wysokość opłat miesięcznych	sierpień 2015, razem z NRB
Obliczone arkusze	4 arkusze
Rozliczenie opłat za media	Okresy w zakresie: styczeń - grudzień 2015, 2 elementy
Liczniki mediów	4 rodzaje mediów
Obliczone schematy wspólnot	5 schematów, wyniki rozliczeń za rok 2014
Dane kontaktowe wspólnot	Rachunki bankowe
Wyślij na	Serwer ftp firmy Mieszczanin

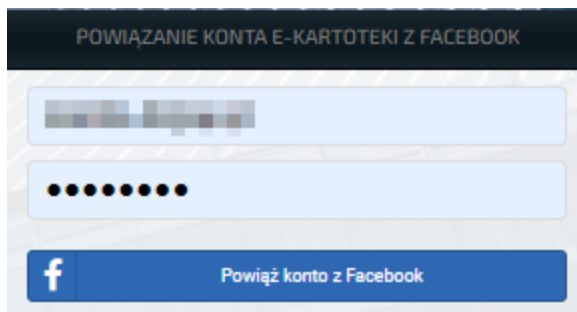
4 Logowanie

Aby zalogować się do swojego konta w e-kartotece, należy wpisać w przeglądarce internetowej (np. Firefox) adres: www.e-kartoteka.pl i nacisnąć enter. Po wczytaniu strony startowej usługi proszę wpisać login oraz hasło. Jeśli użytkownik poda w konfiguracji poprawny adres e-mail, będzie mógł zalogować się podając zamiast loginu ten adres e-mail oraz swoje hasło.



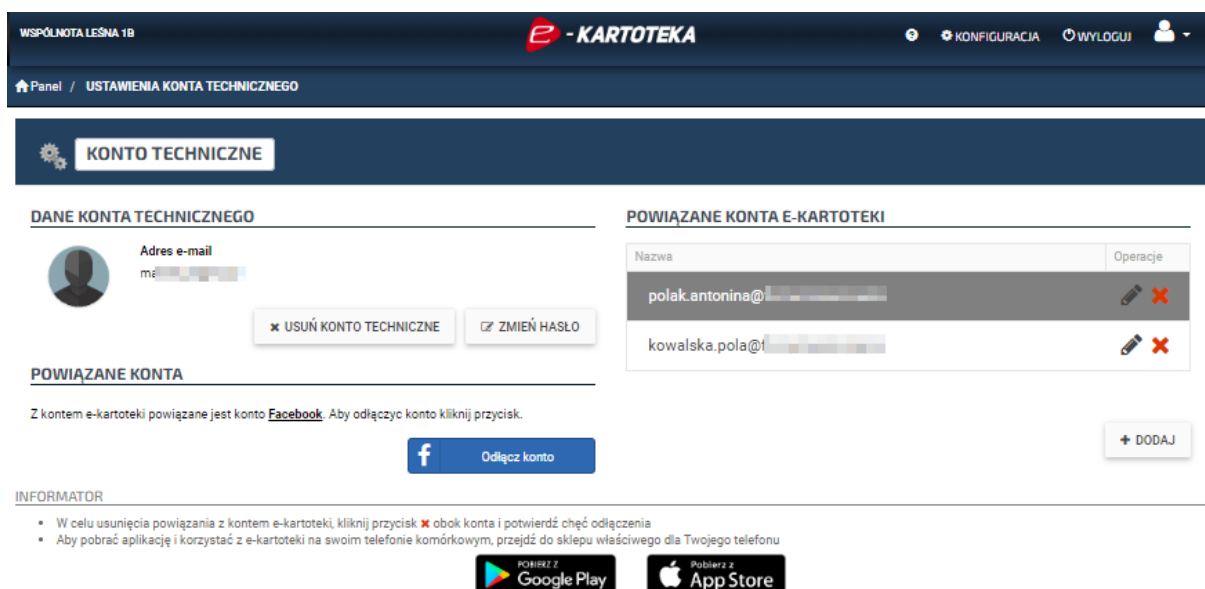
Innym sposobem logowania się jest użycie konta na Facebooku, Twitterze lub Google. Po kliknięciu w jeden z przycisków pojawi się okno informujące jakie dane pobierze e-kartoteka z wybranego konta.

Po założeniu tzw. konta technicznego w aplikacji mobilnej E-kartoteka istnieje możliwość logowania za pomocą tego konta. Mieszkaniec mający konto techniczne może połączyć je z kontem Google/Facebook/Twitter.

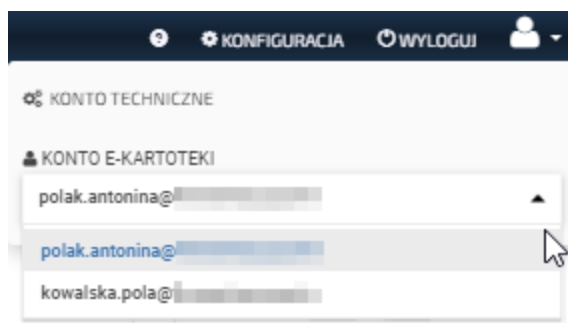


Konto techniczne to konto niezbędne do korzystania z aplikacji mobilnej e-kartoteka. Pozwala ono logować się do aplikacji przy pomocy wygodnego PINu, otrzymywać powiadomienia na telefon, a także - za pomocą kilku kliknięć - przełączać się między różnymi loginami do e-kartoteki posiadanymi przez mieszkańca.

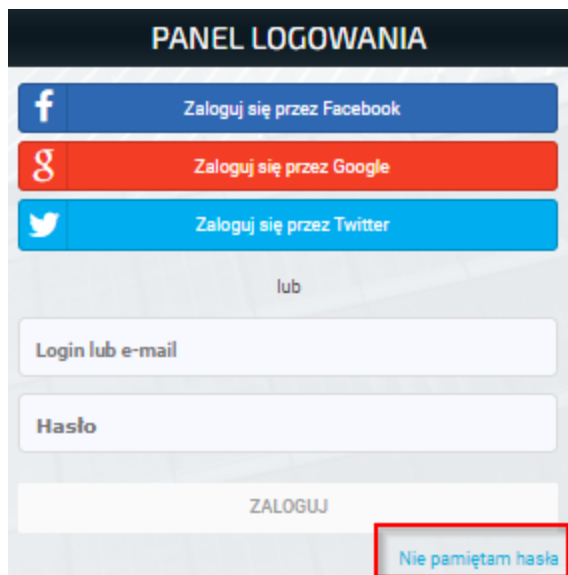
W prawym górnym rogu strony można wejść w ustawienia konta technicznego, gdzie można zmienić hasło czy usunąć konto techniczne. W tym miejscu można także odłączyć powiązanie z kontem Facebook/Google/Twitter oraz zarządzać loginami e-kartoteki. W celu usunięcia powiązania z kontem e-kartoteki, należy kliknąć przycisk obok konta i potwierdzić chęć odłączenia.



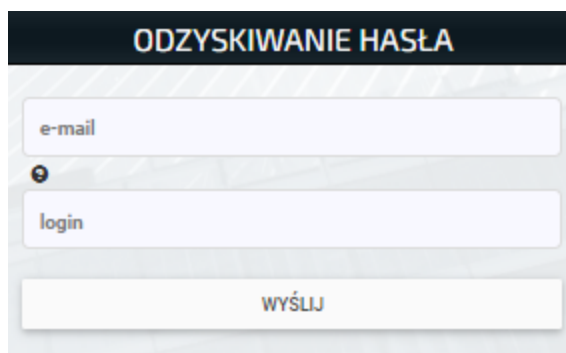
Poniżej opcji ustawień konta technicznego znajdziemy wybór kont e-kartoteki w celu prezentacji danych dotyczących wskazanego konta.



W przypadku, gdy mieszkaniec zapomni hasła należy skorzystać z opcji przypominania hasła. Na adres e-mail podany w konfiguracji konta e-kartoteki zostanie wysłana wiadomość z instrukcjami. Podobnie w przypadku konta technicznego na adres e-mail podany przy rejestracji konta technicznego zostanie wysłana wiadomość z instrukcjami.



Po wskazaniu opcji pojawi się okno z prośbą o uzupełnienie e-maila. W przypadku, gdy chcemy odzyskać hasło do loginu do e-kartoteki lub jeśli podany adres e-mail został przypisany do kilku loginów do e-kartoteki, należy podać także login, dla którego chcemy odzyskać hasło.



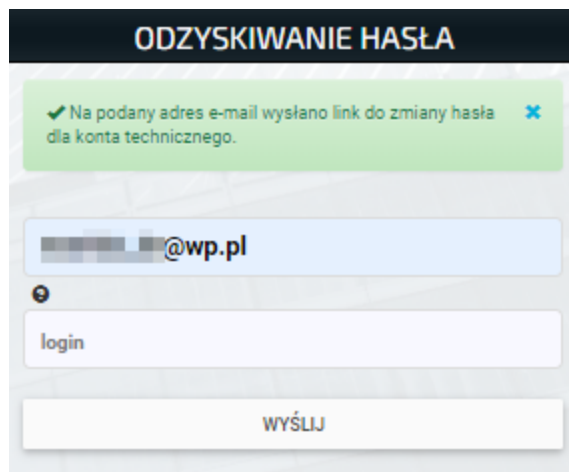
ODZYSKIWANIE HASŁA

e-mail

login

WYŚLIJ

Po uzupełnieniu e-maila (konto techniczne) otrzymamy następujący komunikat. Na podany adres e-mail wysłano link do zmiany hasła dla konta technicznego.



ODZYSKIWANIE HASŁA

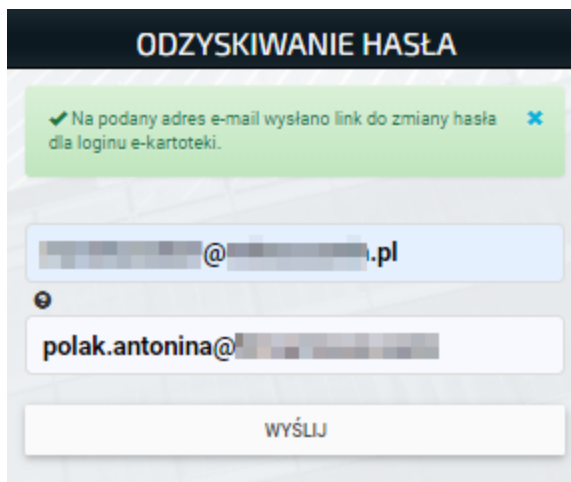
✓ Na podany adres e-mail wysłano link do zmiany hasła dla konta technicznego. ✕

@wp.pl

login

WYŚLIJ

Po uzupełnieniu e-maila oraz loginu e-kartoteki otrzymamy następujący komunikat. Na podany adres e-mail wysłano link do zmiany hasła dla loginu e-kartoteki.



ODZYSKIWANIE HASŁA

✓ Na podany adres e-mail wysłano link do zmiany hasła dla loginu e-kartoteki. ✕

[Masked email]@[Masked domain].pl

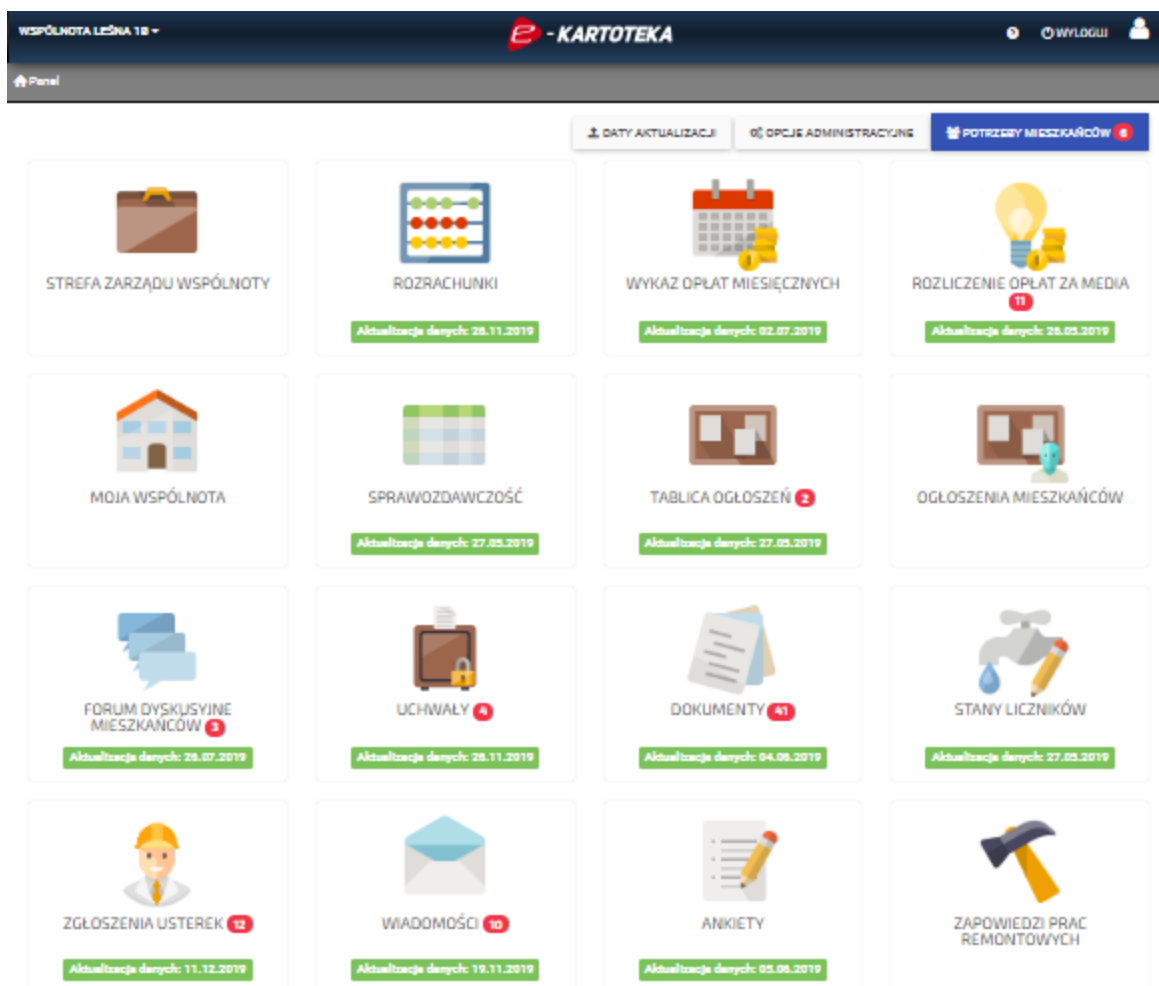
🔍 polak.antonina@[Masked domain]

WYŚLIJ

Uwaga! Jeżeli uzupełniony został tylko e-mail, a mieszkaniec nie posiada konta technicznego to następuje próba odzyskania hasła dla loginu do e-kartoteki.
W sytuacji, gdy mieszkaniec uzupełnił obydwa pola e-mail i konto i te pola są różne to odzyskujemy hasło do loginu do e-kartoteki.

5 Panel główny

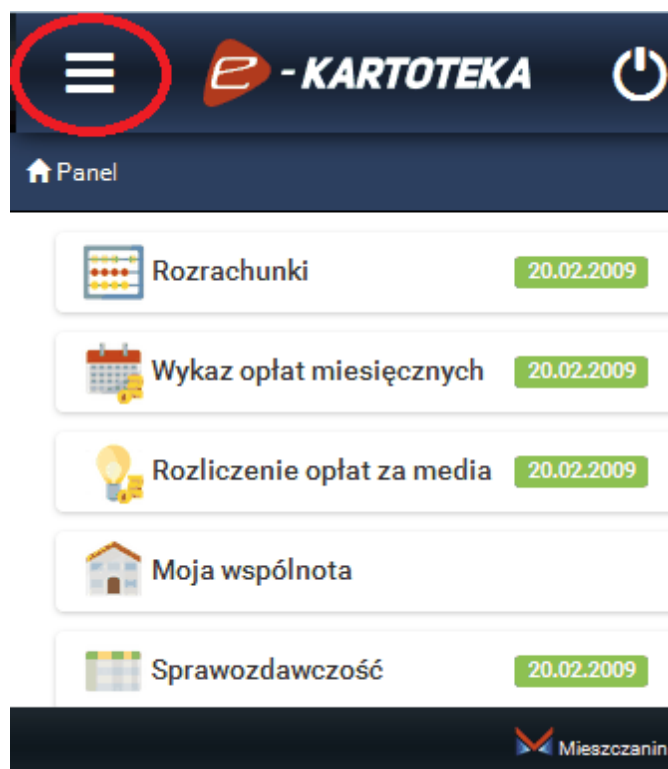
Po zalogowaniu wyświetli się **Panel**, na którym pojawiają się te opcje, do których użytkownik ma dostęp.



W lewym górnym rogu jest nazwa nieruchomości. W zależności od tego, jakie dane zostały wyeksportowane do e-kartoteki, może ich być kilka. Po kliknięciu wyświetli się lista z wyborem grupy danych, lub nieruchomości.

NIERUCHOMOŚĆ	
Nazwa:	SZUKAJ  WYCZYŚĆ
Nazwa 	Typ 
Cieszyńska 47	Wspóln...
Gmina Mysłowice	Nieruch...
Górnośląska 43	Wspóln...
Kamienica przy ul. Wyjściowej	Zasób czynszo...
Kopalnia Waldemar	Nieruch...
Nowak Jan	Nieruch...
Spółdzielnia Mieszkaniowa "Górnik"	Nieruch...
Wspólnota Mieszkaniowa Nieruchomości przy ul. Chmurnej 13 w Mysłowicach	Wspóln...
Wspólnota Mieszkaniowa Nieruchomości przy ul. Plebiscytowej 10 w Sosnowcu	Wspóln...

Jeżeli korzystamy z e-kartoteki przy pomocy urządzeń mobilnych **Panel** wygląda nieco inaczej, a dostęp do listy nieruchomości jest możliwy przez naciśnięcie symbolu menu zaznaczonego poniżej.



6 Aplikacja mobilna

Z e-kartoteki można korzystać przez przeglądarkę internetową oraz przy pomocy aplikacji mobilnej. Instrukcja jak należy pobrać i zainstalować aplikację mobilną można znaleźć poniżej <https://www.mieszczanin.pl/#!/mobilna-e-kartoteka>

Ponadto klikając z prawej strony w czerwony pionowy pasek Aplikacja mobilna można zobaczyć krótki filmik o aplikacji mobilnej.

7 Zgłoś sugestię

Po zalogowaniu do e-kartoteki klikając w żółty pionowy pasek Zgłoś sugestię istnieje możliwość oceny e-kartoteki oraz przesłania opisu problemu czy zgłoszenia propozycji rozwoju.

Uwaga! Opcja "Zgłoś sugestię" służy do komunikacji z dostawcą rozwiązania informatycznego "e-kartoteka" i pozwala na przesłanie pomysłów na rozwój usługi lub ewentualnych błędów w systemie. W sprawie aktualizacji danych, zaksięgowania wpłat oraz innych kwestiach związanych bezpośrednio z Państwa lokalem prosimy o bezpośredni kontakt z zarządcą Państwa nieruchomości.

8 Opcje

W zależności od wykupionej konfiguracji usługi, dostępne są następujące opcje:

8.1 Podstawowe opcje

8.1.1 Rozrachunki

Dane o rozrachunkach prezentowane są dla wybranego **Użytkownika lokalu**, którego można wybrać z listy rozwijanej. Wyszukiwanie z listy jest możliwe przez wpisanie słowa kluczowego w pole tekstowe lub kliknięcie na literkę nad listą.

Użytkownik lokalu

Biały Elżbieta ▼

SZUKAJ

BDGHZ

Biały Elżbieta ul. Cieszyńska 47/1, 41-400 Mysłowice
Dajan Zenon ul. Cieszyńska 47/3, 41-400 Mysłowice
Dolny Andrzej ul. Cieszyńska 47/5, 41-400 Mysłowice
Dudek Roman ul. Cieszyńska 47/2, 41-400 Mysłowice
Gęborski Grzegorz ul. Cieszyńska 47/4, 41-400 Mysłowice

Po wejściu w zakładkę prezentowane jest Saldo oraz Konta księgowe z kolumnami: Zobowiązanie, Zapłacono i Saldo. Każdą z kolumn można sortować.

WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH

Użytkownik lokalu

Biały Elżbieta

Rok

2009

SALDO

Do zapłaty: 42,44 zł

KONTA KSIĘGOWE

KARTOTEKA ROCZNA

Nazwa konta ↑	Zobowiązanie	Zapłacono	Saldo
Odsetki właścicieli	30,82 zł	0,00 zł	-30,82 zł
Rozrachunki z właścicielami	3 100,18 zł	3 088,56 zł	-11,62 zł
Rozrachunki z właścicielami z tytułu funduszu remontowego	651,24 zł	651,24 zł	0,00 zł
Rozrachunki z właścicielami z tytułu garażu	1 260,00 zł	1 260,00 zł	0,00 zł
Razem			-42,44 zł

 Mieszkanin

Po kliknięciu w konto otwiera się kartoteka księgowa, która może być prezentowana w układzie miesięcznym i rocznym.

Panel / Rozrachunki / KARTOTEKA ROCZNA					
KONTA KSIĘGOWE			ROZRACHUNKI Z WŁAŚCICIELAMI		
Odsetki właścicieli -30,82 zł Rozrachunki z właścicielami -11,62 zł Rozrachunki z właścicielami z tytułu funduszu remontowego 0,00 zł Rozrachunki z właścicielami z tytułu garażu 0,00 zł ☐ Wybierz wszystkie			UKŁAD MIESIĘCZNY UKŁAD ROCZNY POKAŻ DOKUMENTY		
Miesiąc...	Zobowiązanie	Zapłacono	Do zapłaty	Nadpłata	
^ Bilans otwarcia	11,62 zł	0,00 zł	11,62 zł		
^ Styczeń	257,38 zł	257,38 zł	11,62 zł		
^ Luty	257,38 zł	257,38 zł	11,62 zł		
^ Marzec	257,38 zł	257,38 zł	11,62 zł		
^ Kwiecień	257,38 zł	257,38 zł	11,62 zł		
^ Maj	257,38 zł	257,38 zł	11,62 zł		
^ Czerwiec	257,38 zł	257,38 zł	11,62 zł		
^ Lipiec	257,38 zł	257,38 zł	11,62 zł		
^ Sierpień	257,38 zł	257,38 zł	11,62 zł		
^ Wrzesień	257,38 zł	257,38 zł	11,62 zł		
^ Październik	257,38 zł	257,38 zł	11,62 zł		
^ Listopad	257,38 zł	257,38 zł	11,62 zł		
^ Grudzień	257,38 zł	257,38 zł	11,62 zł		
Razem	3 100,18 zł	3 088,56 zł	11,62 zł		

Wykaz dokumentów jest prezentowany po kliknięciu w dany miesiąc. Ponadto przy pomocy przycisku **Pokaż komentarze/ termin płatności** można wyświetlić dodatkowe dane:

WYKAZ DOKUMENTÓW

Data ↑	Opis operacji	Zobowiązanie	Zapłacono	Saldo
10.06.2016	Wyciąg bankowy - 2 konto Opłata czynszu za czerwiec 2016r Kod lokalu 11-011-011 Kod właściciela,0001 Stanisław Anioł,E,2016-06-0		480,02 zł	
10.06.2016	Naliczenia Anioł Stanisław	485,01 zł Termin płatności: 15.06.2016		

W przypadku blokady opcji prezentacji komentarzy oraz terminu płatności dokumentów w Panelu administracyjnym przycisk nie będzie dostępny.

Zakładka **Rozrachunki** zawiera również prezentację stanów kont w formie wykresu. Po otwarciu zakładki, wykresy są ukryte, żeby je uruchomić należy nacisnąć **Pokaż wykres**.

WYKRESY

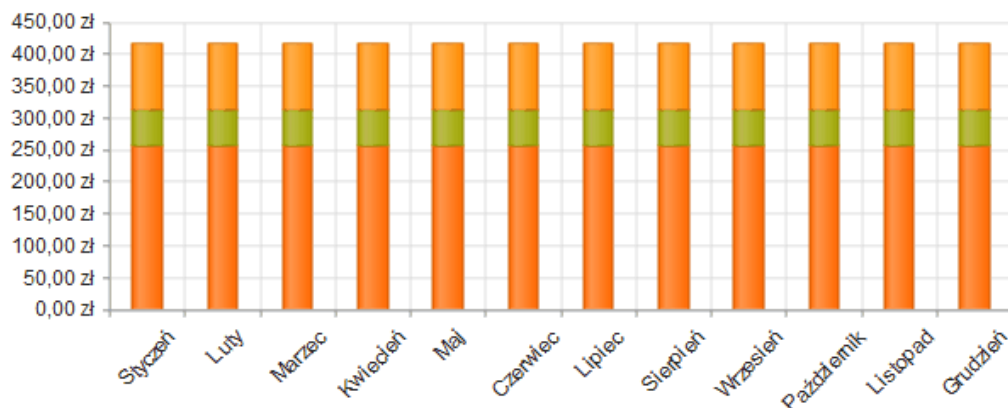
Analiza opłat

UKRYJ WYKRES

ANALIZA OPŁAT

☒ Zobowiązanie ☐ Wpłaty

■ Rozrachunki z właścicielami
 ■ Rozrachunki z właścicielami z tytułu funduszu remontowego
■ Rozrachunki z właścicielami z tytułu garażu



INFORMATOR

- Kartoteka księgowa ze specyfikacją dokumentów w danym miesiącu, zostanie utworzona po kliknięciu w wiersz tabeli
- Ujemna kwota w kolumnie SALDO to kwota do zapłaty, dodatnia zaś oznacza nadpłatę.

Dodatkowo w przypadku braku opcji gromadzenia archiwalnych danych księgowych oraz nie ukrycia lat niedostępnych w opcjach administracyjnych, pojawi się następująca informacja.

FILTR ZADŁUŻEŃ/NADPŁAT

WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH

Użytkownik lokalu

Długi Roman

Rok

2004

INFORMACJA

Brak wykupionej opcji dostępu do danych archiwalnych.

8.1.2 Płatności on-line

Z zakładki **Rozrachunki** jest możliwość dokonania płatności on-line klikając przycisk **Zapłać** otworzy się okno płatności Blue Media

WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH

Rok

2018

SALDO

Do zapłaty: 1 479,08 zł

ZAPŁAĆ

KONTA KSIĘGOWE

KARTOTEKA ROCZNA

Nazwa konta ↑	Zobowiązanie	Zapłacono	Saldo
Rozrachunki z właścicielami	1 479,08 zł	0,00 zł	-1 479,08 zł
Razem			-1 479,08 zł

Jeżeli mieszkaniec posiada więcej niż jeden lokal lub płatności na więcej niż jedno konto, to przy pomocy płatności koszykowych na ekranie pojawi się okno **Płatności online** z wszystkimi płatnościami zsumowanymi w jeden przelew. Natomiast do zarządcy trafi każdy przelew oddzielnie na każde z pojedynczych kont. W koszyku płatności znajdują się wszystkie rozrachunki, gdzie występuje zaległość. Nadpłata na jakimkolwiek tytule jest pomijana. Należy ewentualne przeksięgowania nadpłat na zaległości wykonać w programie Słonie, a następnie wysłać dane do e-kartoteki.

PŁATNOŚĆ ONLINE

KOSZYK PŁATNOŚCI

zł

Rozrachunki

RAZEM

zł

METODY PŁATNOŚCI

☐

Karta
Zapłać kartą i zapamiętaj do przyszłych płatności

☒

Przelew online
Jednorazowa płatność za pomocą szybkiego przelewu online

INFORMACJA

Po kliknięciu **ZAPŁAĆ ONLINE** nastąpi **przekierowanie** do serwisu transakcyjnego poza e-kartoteka.pl.
Przy płatności online do rachunku doliczna jest opłata transakcyjna - **Opłata za płatność online 1.00 zł**

ZAPŁAĆ ONLINE

ANULUJ

Wybierając metodę płatności **Przelew online** po kliknięciu w przycisk **Zapłać online** otworzy się okno z bankami.



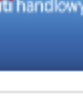
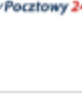
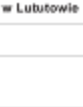
Odbiorca: e-kartoteka
 Nr zamówienia: 201

Polski

Wybierz jednorazową formę zapłaty

Karty

Przelewy

Adres e-mail *

 Na ten adres e-mail otrzymasz potwierdzenie zrealizowania płatności

Należność

 Prowizja 1,00 PLN

 Łącznie

[Powrót do sklepu](#)

W przypadku wyboru metody płatności **Karta** pojawi się informacja z opisem. Mechanizm dostępny tylko dla mieszkańców z kontem technicznym założonym w aplikacji mobilnej. Przypisując kartę do konta technicznego może być ona wykorzystana w dowolnym koncie e-kartoteki. Metoda płatności kartą umożliwia płatność jednym kliknięciem.

METODY PŁATNOŚCI

**Karta**

Zapłać kartą i zapamiętaj do przyszłych płatności

**Przelew online**

Jednorazowa płatność za pomocą szybkiego przelewu online

INFORMACJA

Wybrana forma płatności pozwala na skorzystanie z **płatności jednym kliknięciem**.

Dzięki zapamiętaniu danych karty w serwisie transakcyjnym partnera krajowej instytucji płatniczej nadzorowanej przez KNF - **Blue Media S.A.** kolejne płatności będą mogły zostać zrealizowane za pomocą jednego kliknięcia.

Przy płatności jednym kliknięciem dotrzymane są najwyższe standardy bezpieczeństwa, co potwierdza odpowiedni certyfikat partnera - **Certyfikat PCI DSS**. Dzięki temu transakcja jest równie bezpieczna, jak przy każdorazowym podawaniu danych karty.

Zapamiętane karty można w każdej chwili usunąć w **konfiguracji**.

Po kliknięciu **ZAPŁAĆ ONLINE** nastąpi **przekierowanie** do serwisu transakcyjnego poza e-kartoteka.pl.

UWAGA!

Płatności jednym kliknięciem dostępne są tylko dla użytkowników posiadających **konto techniczne**.

Pobierz aplikację mobilną **e-kartoteka** ze sklepu właściwego dla Twojego urządzenia mobilnego, aby utworzyć **konto techniczne** i skorzystać m. in. z płatności jednym kliknięciem.



Płatność automatyczna – jest to płatność dokonywana, bez potrzeby każdorazowego wprowadzania danych Karty lub danych do autoryzacji przelewu dla innych Instrumentów płatniczych obsługujących płatności automatyczne. Wyróżniamy dwa sposoby zlecania dyspozycji płatności (cyklicznie lub jednym kliknięciem).

E-kartoteka pozwala na skorzystanie z płatność jednym kliknięciem – jest to płatność automatyczna zlecaną przez Klienta.

W przypadku płatności na komputerach z macOS pojawi się ikonka Apple Pay.

 Odbiorca: e-kartoteka
Nr zamówienia: 201910 Polski

Wybierz jednorazową formę zapłaty

Karty



Przelewy

Po dokonaniu płatności w oknie **Rozrachunki** pojawi się poniższy komunikat:

WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH

📌 Dziękujemy za skorzystanie z płatności elektronicznych. Potwierdzenie transakcji otrzymasz e-mailem od operatora płatności. ✕
Twoja wpłata zostanie przekazana Zarządcy najpóźniej do końca kolejnego dnia roboczego. Natomiast fizyczny czas zaksięgowania płatności realizowany jest już bezpośrednio przez Państwa zarządcę, w razie braku księgowania realizowanej płatności, prosimy o bezpośredni kontakt z Zarządcą

Rok

2018

SALDO

Do zapłaty: 1 479,08 zł
Płatności on-line: 1 479,08 zł

KONTA KSIĘGOWE

KARTOTEKA ROCZNA

Nazwa konta ↑	Zobowiązanie	Zapłacono	Saldo
Rozrachunki z właścicielami	1 479,08 zł	0,00 zł	-1 479,08 zł
Razem			-1 479,08 zł

Po odświeżeniu strony okno **Rozrachunków** komunikat zniknie, a w okienku **Saldo** zostanie informacja o kwocie wpłaconej przy pomocy Płatności on-line:

WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH

Rok

2018

SALDO

Do zapłaty: 1 479,08 zł
Płatności on-line: 1 479,08 zł

KONTA KSIĘGOWE

KARTOTEKA ROCZNA

Nazwa konta ↑	Zobowiązanie	Zapłacono	Saldo
Rozrachunki z właścicielami	1 479,08 zł	0,00 zł	-1 479,08 zł
Razem			-1 479,08 zł



Uwaga! Do e-kartoteki nie powinny zostać wysłane nowe rachunki NRB, które jeszcze nie zostały aktywowane przez Bank. W przypadku, gdy wspólnota/zasób zmienia rachunki NRB należy w programie Banki płatności masowe wycofać (lub usunąć, gdy wyciągi nie będą już zaczytywane) taką specyfikację oraz wysłać nowe rachunki. Jeśli wspólnota/zasób rezygnuje z NRB należy wycofać specyfikację w programie Banki płatności masowe, a następnie wysłać dane wspólnoty/zasobu do e-kartoteki w zaznaczeniu wyślij NRB, aby rachunki zostały skasowane. W sytuacji, gdy nie zarządzamy już daną wspólnotą/zasobem powinny być one niezwłocznie usunięte z e-kartoteki, ponieważ płatności on-line nadal są dostępne dla lokatora.

Skutkiem wszystkich tych przypadków będzie odrzucenie przez Bank płatności oraz blokada środków do czasu podania rachunku do zwrotu.

8.1.3 Wykaz opłat miesięcznych

Pod tą pozycją użytkownicy lokali mogą zobaczyć, jak kształtowały się opłaty miesięczne na przestrzeni kolejnych okresów. Do każdego podsumowania jest załączony wykres obrazujący procentowy udział każdego ze składników kosztu całkowitego.

Jeżeli zarządca korzysta z programu Banki - Płatności Masowe, istnieje możliwość wyeksportowania indywidualnego rachunku bankowego NRB dla użytkowników lokali. Prezentowane są one również pod pozycją Wykaz opłat miesięcznych. Jeśli użytkownik lokalu ma więcej niż jeden lokal to pojawi się okno **Razem dla wszystkich lokali**, w którym prezentowana jest suma opłat. Po kliknięciu w to okno wyświetli się tabela sumy opłat w podziale na lokale.

Panel / WYKAZ OPŁAT MIESIĘCZNYCH



WYKAZ OPŁAT MIESIĘCZNYCH

AKTUALIZACJA DANYCH: 28.12.2015

RAZEM DLA WSZYSTKICH LOKALI

Kwota brutto : 592,85 zł

Użytkownik lokalu

Zakrzewski Marcin

Lokal

03-012-035 | ul. Długa 5, 41-100 Mysłowice

Opłaty obowiązujące

od 2016-01-01 do ...

INDYWIDUALNE KONTA BANKOWE

Woda

PKO Bank Polski SA Oddział w Mysłowicach
55 1055 2401 0000 2000 0000 0123

Czynsze

PKO Bank Polski SA Oddział w Mysłowicach
11 1234 1234 1234 1000 0000 5678

ELEMENTY OPŁAT

Nazwa	Ilość	Cena	Kwota
Azart	1,00 lokal	4,00 zł	4,00 zł

 Mieszczanin

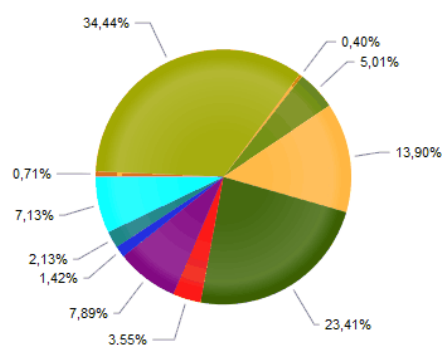
ELEMENTY OPŁAT

Nazwa	Ilość	Cena	Kwota
Azart	1,00 lokal	4,00 zł	4,00 zł
Centralne Ogrzewanie -zaliczka	50,51 m2	3,84 zł	193,96 zł
Domofon	1,00 lokal	2,25 zł	2,25 zł
Dźwigi	2,00 os	14,10 zł	28,20 zł
Eksploatacja	50,51 m2	1,55 zł	78,29 zł
Fundusz remontowy	50,51 m2	2,61 zł	131,83 zł
Gospodarowanie odpadami komunalnymi	2,00 os	10,00 zł	20,00 zł
Koszty utrzymania nieruchomości	50,51 m2	0,88 zł	44,45 zł
Oświetlenie klatki schodowej- zaliczka	1,00 lokal	8,00 zł	8,00 zł
Prace porządkowe na klatce	2,00 os	6,00 zł	12,00 zł
Woda i Kanalizacja	2,58 m3	15,56 zł	40,14 zł
Razem			563,12 zł

Panel / WYKAZ OPŁAT MIESIĘCZNYCH

STRUKTURA OPŁAT MIESIĘCZNYCH

- Azart
- Centralne Ogrzewanie -zaliczka
- Domofon
- Dźwigi
- Eksploatacja
- Fundusz remontowy
- Gospodarowanie odpadami komunalnymi
- Koszty utrzymania nieruchomości
- Oświetlenie klatki schodowej- zaliczka
- Prace porządkowe na klatce
- Woda i Kanalizacja



DOSTĘPNE RAPORTY

Wykaz opłat miesięcznych

PRZYGOTUJ RAPORT

Wykaz opłat miesięcznych z wykresem

PRZYGOTUJ RAPORT

Jeżeli wybrana wspólnota, nieruchomość lub zasób czynszowy ma uzupełnioną poniższą zakładkę VAT w programie SŁONIE oznacza to, że jest płatnikiem VAT.

System Łatwej Obsługi Nieruchomości - [Zasoby czynszowe]

Katalogi Księgowość Edycja Operacje Zestawienia Ustawienia e-kartoteka Dodatki Okna Pomoc

Nawigacja Tabela Narzędzia Odszukanie

Kod Nazwa Data powstania Początkowy miesiąc księgowy Bieżący miesiąc księgowy Nazwa użytkownika na wydruku

Budynki Lokale Administracje Grupy budynków Właściciele zasobu Najemcy Windykacja Ceny Parametry Definicje korespondencji VAT Moi kontrahenci

Płatnik VAT PKWiU dla mieszkań

Od miesiąca Płatnik VAT

styczeń 2012 Tak

Użytkownik DPP (q)

W takim przypadku Wykaz opłat miesięcznych w e-kartotece również będzie zawierał pozycję VAT.

ELEMENTY OPŁAT

Nazwa	Ilość	Cena netto	Kwota netto
CO	38,58 m2	3,18 zł	122,68 zł
CO - odpis na remonty	38,58 m2	0,80 zł	30,86 zł
Eksploatacja lokali użytkowych najem	38,58 m2	12,60 zł	486,11 zł
Gospodarka odpadami-LU-najem	1,00 mc	41,97 zł	41,97 zł
Opłata abonamentowa - wodomierz	1,00 mc	0,33 zł	0,33 zł
Woda i kanalizacja	1,00 m3	12,28 zł	12,28 zł
Razem			694,23 zł

WEDŁUG STAWEK VAT

VAT	Kwota netto	Kwota VAT	Kwota brutto
23 %	694,23 zł	159,68 zł	853,91 zł
Razem	694,23 zł	159,68 zł	853,91 zł

Dla wielu właścicieli w lokalu prezentowana jest dodatkowa kolumna **Dni**


WYKAZ OPŁAT MIESIĘCZNYCH
 AKTUALIZACJA DANYCH: 12.05.2017

Lokal
 02-003-025 -001 | ul. Rydlówka 25/1, 30-363 Kraków

Opłaty obowiązujące
 od 2017-03-01 do 2017-03-31

ELEMENTY OPŁAT

Nazwa	Ilość	Cena	Dni	Kwota
Centralne ogrzewanie - opłata stała	32,72 m ²	1,00 zł		32,72 zł
Centralne ogrzewanie - opłata zmienna	32,72 m ²	2,00 zł		65,44 zł
Podgrzanie wody - opłata stała	32,72 m ²	0,35 zł		11,45 zł
Podgrzanie wody - opłata zmienna	1,00 m ³	17,84 zł		17,84 zł
Woda i kanalizacja	2,00 m ³	10,15 zł		20,30 zł
Zaliczka na koszty utrzymania nieruchomości wspólnej	32,72 m ²	1,75 zł		57,26 zł
Energia elektryczna - ryczałt	1,00 mc	100,00 zł	1/31	3,23 zł
Razem				208,24 zł


 Mieszczanin

8.1.4 Moja wspólnota/ nieruchomość/ spółdzielnia

Dzięki e-kartotece każdy użytkownik lokalu ma szybki dostęp również do danych dotyczących jego wspólnoty, takich jak informacje o składzie zarządu, numery kont bankowych czy dane kontaktowe. Mogą to być dowolne dane skonfigurowane przez zarządce w zakładce [Moja nieruchomość](#).

Panel / [Moja wspólnota](#)

MOJA WSPÓLNOTA

SKŁAD ZARZĄDU

Biały Elżbieta

telefon 0602 602-632
email bialy.elzbieta@wspolnota.demo

Dajan Zenon

DANE TELEADRESOWE

Adres 41-400 Mysłowice
 ul. Cieszyńska 47
telefon (32) 123-45-66
telefon (32) 123-45-67
email cieszyńska47@wspolnota-demo.pl
www www.cieszyńska47.wspolnota-demo.pl

Edytuj

KONTA BANKOWE

Bank o/Oddziałowo
 36 7777 6666 5555 4444 3333 2222 (Rachunek funduszu remontowego)
Bank o/Oddziałowo
 80 3333 4444 5555 6666 7777 8888 (Rachunek bieżący)

Edytuj

DODATKOWY KONTAKT

Edytuj

GALERIA ZDJĘĆ

Dodaj zdjęcia

Mieszkanin

Lista członków zarządu jest przesyłana z programu System Łatwej Obsługi Nieruchomości natomiast dane teleadresowe oraz numery kont bankowych mogą być wpisane przy pomocy przycisków **Edytuj**. Dzięki galerii zdjęć, można dodać fotografie przedstawiające wspólnotę/nieruchomość/zasób przy pomocy przycisku **Dodaj zdjęcia**.

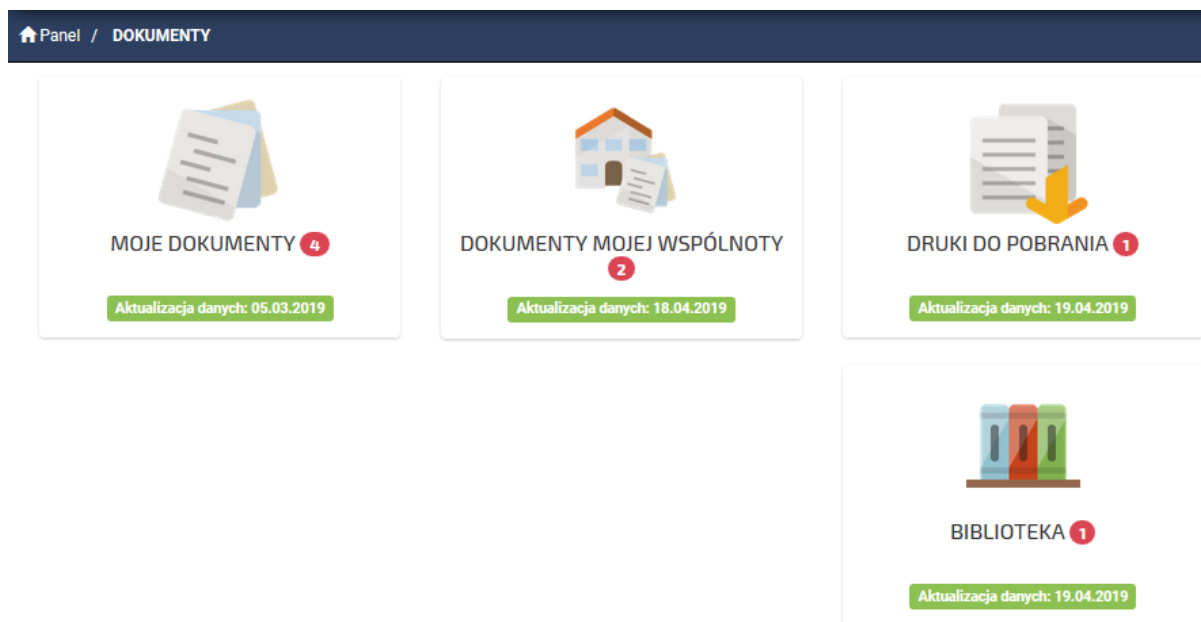
8.1.5 Dokumenty

E-kartoteka pozwala zarządcy oraz członkom zarządu wspólnoty na zamieszczanie różnorodnych dokumentów, które mogą być przeznaczone bądź to dla określonej grupy odbiorców (np. dla jednej lub kilku wybranych wspólnot), bądź też dokumentów o charakterze publicznym. W pierwszym przypadku mogą być to protokoły z zebrań zarządu, oferty czy też sprawozdania, natomiast do drugiej kategorii można zaliczyć ustawy lub rozporządzeń Rady Ministrów.

Do dyspozycji użytkownika zostały oddane opcje:

- **Moje Dokumenty** dla zamkniętej grupy odbiorców,
- **Dokumenty mojej nieruchomości** dla zamkniętej grupy odbiorców,
- **Druki do pobrania**,
- **Biblioteka**.

Publikując dokument dla spółdzielni mieszkaniowej można określić, czy ma być on widoczny dla wszystkich użytkowników czy tylko dla członków spółdzielni. Przy każdym rodzaju dokumentów prezentowana jest data najpóźniejszej aktualizacji i suma dokumentów. Suma jest różna w zależności od rodzaju użytkownika. Dla zarządcy prezentowana jest ogólna liczba dokumentów, a dla mieszkańca suma jego dokumentów.



8.1.5.1 Dokumenty mojej nieruchomości, Moje Dokumenty

Klikając zakładkę **Moje Dokumenty** lub **Dokumenty mojej nieruchomości** otwiera się ekran **Kategorie dokumentów**



MOJE DOKUMENTY

AKTUALIZACJA DANYCH: 05.03.2019

KATEGORIE DOKUMENTÓW

Nazwa ↑	Liczba dok.	Data
Dokumenty sprzedaży	1	5.03.2019
Inne	2	5.03.2019
Rozrachunki	1	5.03.2019

Wyświetlanie elementów 1 - 3 z 3

Po kliknięciu w wybraną kategorię pojawi się lista dokumentów, które można dodawać i edytować.

Istnieje również możliwość przesyłania dokumentów z programu **System Łatwej Obsługi Nieruchomości**, które będą widoczne w tej zakładce. Po wygenerowaniu poniższych dokumentów w programie można jest przysłać do e-kartoteki:

- Kartoteka księgowa
- Ogólne pisma do najemców
- Ogólne pisma dla właścicieli
- Potwierdzenie salda
- Wezwanie do zapłaty
- Zawiadomienie o opłatach dla właściciela

KATEGORIE DOKUMENTÓW

Dokumenty sprzedaży	1
Inne	2
Rozrachunki	1

DOKUMENTY

Data ↓	Nazwa	Plik
5.03.2019	Zawiadomienie o rozliczeniu mediów za okres 01.07.2018-31.12.2018	

Wyświetlanie elementów 1 - 1 z 1

8.1.5.2 Biblioteka

Zakładka Biblioteka jest zorganizowana w taki sam sposób jak Dokumenty, czyli w pierwszej kolejności wyświetla się lista kategorii, a po wybraniu jednej z nich wyświetla się lista dokumentów.

Panel / Biblioteka / Dokumenty

KATEGORIE

inna (7)

uchwała (13)

umowa (1)

ustawa (2)

DOKUMENTY

+ Dodaj dokument

Pokaż komentarze

Pokaż ukryte

Tytuł	Data	Pliki	A...	
Ustawa o własności lokali	31.05.2005	 		edytuj ukryj
Prawo budowlane	31.05.2005	 		edytuj ukryj

1

Wyświetlanie elementów 1 - 2 z 2

8.2 Opcje za dodatkową opłatą

8.2.1 Analiza wybranych użytkowników lokali

Analizę uruchamia się za pomocą przycisku **Filtr zadłużeń/ nadpłat** w zakładce **Rozrachunki**.

Opcja ta oddaje do dyspozycji zarządcy specjalny filtr, który umożliwia zbiorczą prezentację zadłużeń oraz nadpłat dla danej wspólnoty. Klikając myszką na nagłówek kolumny (Nazwa, Adres, Status, Saldo) można zmienić sortowanie tabeli.

© 2020 MIESZCZANIN

- 41 -

FILTR ZADŁUŻEŃ/NADPŁAT

Rok	2009
Do miesiąca	grudzień
Konto księgowe	Rozrachunki z właścicielami
pokaż	wszystkie
Wykonaj	

ROZRACHUNKI Z WŁAŚCICIELAMI

Nazwa ▲	Adres	Status	Saldo
▶ Biały Elżbieta	ul. Cieszyńska 47/1, 41-400 Mysłowice	właściciel	-11,62 zł
▶ Dajan Zenon	ul. Cieszyńska 47/3, 41-400 Mysłowice	właściciel	-61,44 zł
▶ Dolny Andrzej	ul. Cieszyńska 47/5, 41-400 Mysłowice	właściciel	0,00 zł
▶ Dudek Roman	ul. Cieszyńska 47/2, 41-400 Mysłowice	właściciel	-712,39 zł
▶ Gęborski Grzegorz	ul. Cieszyńska 47/4, 41-400 Mysłowice	właściciel	0,00 zł
▶ Górny Albin	ul. Cieszyńska 47/6, 41-400 Mysłowice	właściciel	0,00 zł
▶ Gucwa Marta	ul. Cieszyńska 47/8, 41-400 Mysłowice	właściciel	-11,40 zł
▶ Halama Marian	ul. Cieszyńska 47/7, 41-400 Mysłowice	właściciel	0,00 zł
Suma strony			-796,85 zł
◀ 1 ▶ 20 na stronę Wyświetlanie elementów 1 - 8 z 8			

8.2.2 Dostęp do kartotek innych właścicieli dla członków zarządu wspólnoty

Wykupienie tej opcji umożliwi członkom zarządu przeglądać kartoteki innych właścicieli w obrębie wspólnoty. Jeśli opcja nie zostanie wybrana, członkowie zarządu będą mogli oglądać wyłącznie swoje własne dane.

8.2.3 Rozliczenie opłat za media

Zapewnia możliwość prezentacji rozrachunków z użytkownikami lokali z tytułu mediów. W cenniku występuje wraz z opcją **stany liczników**.

Panel / Opłaty za media / Rozliczenie

WYKAZ ELEMENTÓW
OPŁAT ?

Woda i kanalizacja **45,44 zł**

WODA I KANALIZACJA

Okres rozliczeniowy ▲	Zużycie faktyczne (jm)	Opłata zaliczkowa	Koszt	Różnica
od 1.01.2015 do 30.06.2015	10,19 m3	160,56 zł	45,44 zł	115,12 zł

DOSTĘPNE RAPORTY

Rozliczenie opłat za media

Przygotuj raport

Mieszczanin

Dla rozliczenia opłat za media dostępna jest również prezentacja raportów zawiadomienia o rozliczeniu mediów w zakładce **Dokumenty**

ROZLICZENIE OPŁAT ZA MEDIA

ROZLICZENIE

DOKUMENTY

DOKUMENTY

POKAŻ KOMENTARZE

Nazwa	Plik
Opłata za media - zimna woda	
Opłata za media - CO	

Mieszczanin

Raporty są dostępne do pobrania w formie plików PDF.

8.2.4 Sprawozdawczość

Program System Łatwej Obsługi Nieruchomości umożliwia tworzenie różnego rodzaju arkuszy – dzięki e-kartotece można udostępnić je dla użytkowników lokali za pośrednictwem Internetu.

 Panel / Sprawozdawczość



SPRAWOZDAWCZOŚĆ
AKTUALIZACJA DANYCH: 20.10.2015

Nazwa arkusza	Data utworzenia
Bilans wspólnoty mieszkaniowej	02.12.2014
Sprawozdanie finansowe wspólnoty mieszkaniowej	02.12.2014

 Mieszkanin

Przykład arkusza w e-kartotece:

BILANS WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ

A	B	C
	Aktywa	37 124.37
A	Majątek trwały	0.00
1.	Wartości niematerialne i prawne	
2.	Rzeczowy majątek trwały	
3.	Finansowy majątek trwały	
B	Majątek obrotowy	37 124.37
1.	Zapasy, materiały, zaliczki	
2.	Należności i roszczenia	8 908.24
3.	Środki pieniężne	28 216.13
3.1.	Kasa	0.00
3.2.	Bank	28 216.13
3.3.	Inne środki pieniężne	
-		
C.	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	0.00

Ten sam arkusz w Systemie Łatwej Obsługi Nieruchomości:

Definicje - bilans				
Elementy schematu Schematy Arkusze Słownik wskaźników				
	Nazwa	Liczba kolumn	Pokazuj w kreatorze zestawień	Autor
	SPRAWOZDANIE FINANSOWE 2015 DĘBOWA- SPORTOWA	4		Kreis Anita
Specyfikacja Uprawnienia Parametry				
Lp.	Wiersz	A	B	C
1	Lp.	NAZWA	KWOTA	
2	I	PRZYCHODY	=@C4+@C8+@C9+@C7+@C5+@C6	
3	1.	Zaliczka na pokrycie kosztów utrzymania nieruchomości		
4		oraz na dostarczane media	=dMa('701')-dMa('701/0040')+dMa('704')	
5	1.	Zaliczka na pokrycie kosztów remontów	=dMa('850')-dMa('850/01')+dMa('701/0040')	
6	2.	Nadwyżka z roku pop.(remonty)	=dMa('850/01')	
7	3.	Rozliczenia przyszłych okresów	=dSMa('640')-dSWn('640')	
8	4.	Pozost.przych.:reklama,najem,odszkod.,odsprzedaż	=dMa('703')+dMa('702')+dMa('760')	
9	5.	Pozostałe przychody finansowe	=dMa('750')	
10	II	KOSZTY	=@C11+@C12+@C16+@C14+@C15+@C13	
11	1.	Koszty utrzymania nieruchomości wspólnej	=dWn('401')+dWn('402/006')+dWn('402/007')+dWn('402/026')+dWn('402/006')	
12	2.	Koszty mediów	=dWn('402')-dWn('402/006')-dWn('402/007')-dWn('402/026')-dWn('402/006')	
13	3.	Koszty likwidacji szkody, sądowe	=dWn('765/01')+dWn('765/02')	
14	4.	Koszty remontów	=dWn('850')-dWn('850/01')	
15	5.	Niedobór z roku pop. (remonty)	=dWn('850/01')	
16	6.	Pozostałe koszty finansowe	=dWn('751')	
17	III	WYNIK NETTO	=@C18-@C19	
18	1.	Wynik brutto	=@C2-@C10	
19	2.	Podatek dochodowy	=dWn('870')+dWn('871')	
20			=dSWn('011')-dSMa('071')	
21	IV	STAN ROZRACHUNKÓW	=@C22+@C23-@C25-@C26	
22	1.	Należności od właścicieli	=dSWn('204')+dSWn('205')+dSWn('206')+dSWn('207')+dSWn('304')+dSWn('201')+dSWn('202')+dSWn('221')+dSWn('230')+dSWn('240')+dSWn('201/0396')	
23	2.	Należności pozostałe		
24		-w tym ERGOTEL		
25	3.	Zobowiązania wobec właścicieli	=dSMa('204')+dSMa('205')+dSMa('206')+dSMa('207')	
26	4.	Zobowiązania pozostałe	=dSMa('201')+dSMa('202')+dSMa('221')+dSMa('230')+dSMa('240')+dSMa('201/0396')	
27	V	STAN ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH	=dSal('13')	
28	1.	Rachunek rozliczeniowy	=dSal('131')	
29	2.	Rachunki lokat terminowych	=dSal('133')+dSal('138/04')+dSal('130')	
30	3.	Rachunki w Banku Ochrony Środowiska	=dSal('135')+dSal('136')	
31	4.	Rachunki w Banku Śląskim	=dSal('138/01')+dSal('138/03')	

8.2.5 Tablica ogłoszeń

Aby przekazać ważne informacje najemcom, nie ma potrzeby delegowania pracownika do rozklejania ogłoszeń w klatkach budynków. Dzięki naszej usłudze za pomocą zaledwie kilku kliknięć można zamieścić odpowiednie ogłoszenia w Internecie. Oczywiście w chwili, gdy dane ogłoszenie ma ustawioną datę zakończenia publikacji to po tej dacie zostaje automatycznie „zdjęte” z tablicy ogłoszeń i przechodzi do ogłoszeń ukrytych. Ukryte ogłoszenia widzą zarządca i pracownik zarządcy, którzy mają też możliwość usunąć ukryte ogłoszenie. Archiwum pozwala na uporządkowanie ogłoszeń poprzez oddzielenie tych, które już nie są aktualne a które jednak chce się zachować w systemie.

Panel / Tablica Ogłoszeń

TABLICA OGŁOSZEŃ

Dodaj ogłoszenie

Aktualne

Archiwum

Ukryte

Szukaj

Wyczyść

11.02.2015 Zmiana w porządku obrad zebrania...	11.10.2015 Bezdomni	15.10.2015 Wesołych Świąt!	28.01.2015 Zebranie właścicieli
09.10.2015 Oszczędzajmy ciepło!	15.10.2015 Zaginiony pies Jednej z mieszkańek sąsiedniej wspólnoty zaginął pies, brązowy jamnik. Osoby, które udzielą jakichkolwiek informacji mogących pomóc w odnalezieniu psa, prosi się o kontakt z zarządcą: - na adres e-mail: administrator@domena.com.pl - pod nr telefonu (32) 123-45-79, - faksem: pod nr (32) 976-54-32. Edytuj Ukryj Archiwizuj		
03.10.2015 Urodziny seniora			
19.10.2015 Głośna muzyka			
07.10.2015 Jednolity tekst Ustawy o własności lokali	09.10.2015 Używaj popielniczki!	17.09.2015 Przerwa w dostawie wody	07.08.2015 Jednolity tekst Ustawy o podatku dochodowe...

Mieszczanin

8.2.6 Forum dyskusyjne

Służy do wymiany informacji między społecznością lokatorów wspólnoty. Może być również wykorzystywane jako źródło informacji zwrotnej dla zarządcy. Łatwiejsze wsłuchiwanie się w głos oraz nastroje mieszkańców pozwoli utrzymać wysoką jakość świadczonych usług.

© 2020 MIESZCZANIN

- 47 -

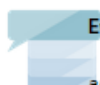
 Panel / Forum dyskusyjne



FORUM DYSKUSYJNE MIESZKAŃCÓW
 AKTUALIZACJA DANYCH: 17.10.2015

 Rozpocznij nowy wątek

Pokaż nazwiska

WĄTEK	ODPOWIEDZI	OSTATNI POST
 zawsze na górze autor: Zarządca » 07.09.2014 23:41	 0	31.08.2015 16:51
 Nowy regulamin autor: Zarządca » 17.10.2015 22:11	 0	17.10.2015 22:11
 Ewidencja funduszu remontowego autor: Biały Elżbieta » 23.02.2015 20:25	 15	02.09.2015 17:41
 Zamykać drzwi ! autor: Dudek Roman » 25.05.2015 16:12	 6	28.09.2015 20:47

 Mieszczanin

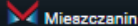
Zarządca dysponuje uprawnieniami do tworzenia wątków specjalnych, które są wyświetlane na samej górze forum, przed wszystkimi innymi tematami. Można tutaj zamieścić na przykład regulamin forum. Każdej wypowiedzi zarządcy lub członka zarządu towarzyszy pojawienie się odpowiedniej ikony (przykład na powyższym zrzucie ekranu).

Panel / Forum dyskusyjne / Ewidencja funduszu remontowego

EWIDENCJA FUNDUSZU REMONTOWEGO

Dodaj odpowiedź
Pokaż nazwiska

AUTOR	WIADOMOŚĆ
Biały Elżbieta  Mieszkaniec	13.10.2015, 20:25 Mam duże wątpliwości, czy nasz zarządca prawidłowo ewidencjonuje rozrachunki z tytułu funduszu remontowego - moim zdaniem powinniśmy wiedzieć, jakie są salda poszczególnych właścicieli w podziale na fundusz remontowy i na pozostałe elementy opłaty. Jakie jest Państwa zdanie w tej sprawie?
Dajan Zenon  Mieszkaniec	13.10.2015, 21:22 Też jestem tego zdania. Chcę wiedzieć, ile mam pieniędzy na funduszu remontowym!!!
 Zarządca	24.10.2015, 08:41 Szanowni Państwo! W świetle obowiązujących przepisów nie ma potrzeby prowadzenia takiej ewidencji. Po pierwsze, pieniądze zgromadzone na funduszu remontowym nie są pieniędzmi poszczególnych właścicieli, tylko pieniędzmi całej wspólnoty. Po drugie, jeśli odliczają Państwo pieniądze wpłacone na fundusz remontowy, to odliczenia tego mogą Państwo dokonać wyłącznie na podstawie dowodu wpłaty (tak wynika z Ustawy o podatku dochodowego od osób fizycznych i takiej jest oficjalne stanowiska Ministerstwa Finansów.



Wypowiedzi lokatorów są podpisane ich nazwiskiem i imieniem, chyba, że ustawią swój pseudonim w konfiguracji. Przycisk pokazujący okno konfiguracji pojawia się po zalogowaniu się lokatora obok przycisku „wyloguj”.

Zarządca oraz pracownicy zarządcy zawsze są w stanie zobaczyć, który lokator używa danego nicka. Mają również uprawnienia do usuwania wątków z forum.

8.2.7 Gromadzenie danych księgowych

Standardowo dane przesłane do e-kartoteki są usuwane 31 marca każdego roku. Jeśli jednak użytkownik chce mieć możliwość prezentacji swoim klientom również danych archiwalnych, może wykupić opcję gromadzenia danych księgowych. Opłata jest naliczana za następujące okresy: 3, 5 ostatnich lat, bez ograniczeń czasowych.

8.2.8 Zapowiedzi prac remontowych

Panel / Zapowiedzi Prac Remontowych

ZAPOWIEDZI PRAC REMONTOWYCH

+ Dodaj zapowiedź

Aktualne Ukryte

Szukaj

Wyczyść

19.10.2015 Malowanie Planowany termin: 10.12.2015	23.05.2014 Kompleksowy remont dachu Planowany termin: 7.07.2014
---	---

Wyświetlanie elementów 1 - 2 z 2

Mieszczanin

Ogłoszenia o planowanych remontach można przekazywać mieszkańcom w specjalnie przygotowanym do tego miejscu. Dla każdej zapowiedzi można określić następujące parametry:

- klasyfikacja robót
- planowany termin rozpoczęcia
- data publikacji informacji o planowanych działaniach (przed jej podaniem zapowiedź będzie ukryta przed mieszkańcami. Widoczna będzie tylko w panelu administracyjnym dla zarządcy)
- adres budynku (budynek można wybrać z listy, lub wpisać adres ręcznie, jeśli w systemie nie ma informacji o budynkach w danym zasobie. Jeżeli budynek został wybrany z listy, zapowiedź będzie widoczna tylko dla mieszkańców tego budynku.
- opis planowanych prac

Można też dodać załączniki – na przykład harmonogram prac, kosztorys, umowę z wykonawcą, itp.

[Panel](#) / [Zapowiedzi Prac Remontowych](#) / [Nowa zapowiedź](#)

NOWA ZAPOWIEDŹ

Klasyfikacja robót

Planowany termin rozpoczęcia

Data publikacji
 

Adres:

Dokumenty
[Dodaj dokumenty](#)

Opis prac

B **I** **U** **abc**

Format ▼ 

(rozmiar odziedziczony) ▼ **A** ▼  ▼ 

[Publikuj](#)

[Zrezygnuj](#)

 Mieszczanin

8.2.9 Pozostałe opcje dodatkowe

Do opcji, które są dostępne za dodatkową opłatą należą również:

- [Głosowanie uchwał](#)
- [Zgłoszenia usterek](#)
- [Napisz wiadomość](#)
- [Ankiety](#)

© 2020 MIESZCZANIN

- 51 -

8.2.10 SMS-y



SMS

Zakładka prezentuje smsy wysłane do lokatora przez zarządcę.

[Panel](#) / SMS

 SMS

Szukaj

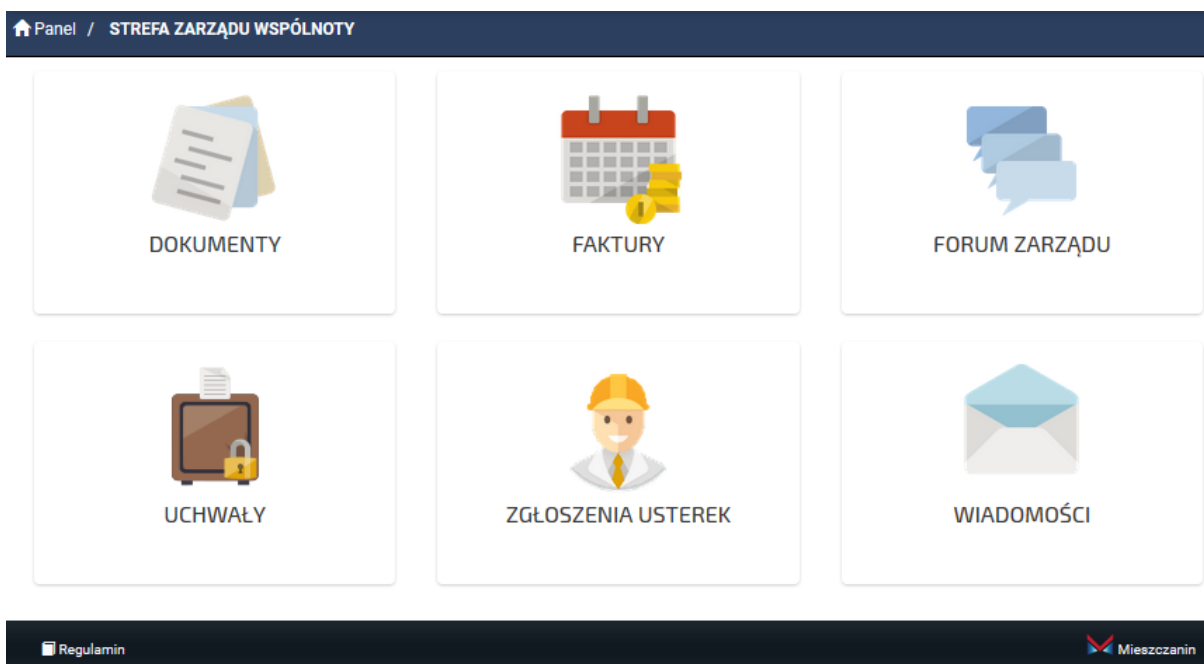
SZUKAJ

WYCZYŚĆ

Wysłano	Status	Wiadomość
01.06.2016 14:35	wysłana	WM OPOLSKA 127, Windykacja Wspólnot Mieszkaniowych, tel: 48 22 318 72 61 (g 8-16): Pana/Pani saldo na dzień 01.06.2016 wynosi -1001,34.

8.3 Strefa zarządu wspólnoty

Opcje dostępne tylko dla [Zarządu](#), [Zarządcy](#) i [pracowników Zarządcy](#).



- **Dokumenty** - zakładka prezentuje dane analogiczne do zakładki [Dokumenty mojej wspólnoty](#)
- **Faktury** - zakładka prezentuje wykaz faktur z programu e-Mieszczanin
- **Forum zarządu** - zakładka prezentuje dane analogiczne do zakładki [Forum dyskusyjne](#)
- **Uchwały** - zakładka prezentuje dane analogiczne do zakładki [Uchwały](#)
- **Wiadomości** - zakładka prezentuje dane analogiczne do zakładki [Wiadomości](#)

Dla opcji uchwał jest możliwa prezentacja aktualnego stanu głosowania

UCHWAŁA W SPRAWIE: WYKONANIA SZLABANÓW PRZY DWÓCH WJAZDACH NA TEREN OSIEDLA

Numer 4/3/2017
 Data 27.03.2017
 Głosowanie do 18.04.2017
 Sposób głosowania Według udziałów
 Wydruk 

WYNIKI GŁOSOWANIA

 **Za** 235590 - 26,41%
 **Przeciw** 467306 - 52,38%

Uprawnionych 892063 udziałów
Oddanych głosów 144 (702896 udziałów) - 78,79 %

LISTA GŁOSUJĄCYCH

Nazwa	Adres	Udział	Data głosu	Źródło oddania głosu	IP	Głos
Bajdak Piotr	ul. Dębskiego 71/7, 30-499 Kraków	4816	27.03.2017			
Bartuś Łukasz	ul. Dębskiego 47/1, 30-499 Kraków	4061	31.03.2017	e-kartoteka	5.133.8.124	
Bazyłak Jakub	ul. Dębskiego 45/6, 30-499 Kraków	5364	27.03.2017			



8.3.1 Faktury

w tej zakładce prezentowany jest wykaz faktur z programu e-Mieszczanin oraz podgląd pojedynczego dokumentu



WYKAZ FAKTUR

WYKAZ FAKTUR

Numer faktury	Sprzedawca	Data wystawienia	Termin płatności	Wartość brutto
10/10/2016	Sokaris	17.10.2016	28.10.2016	3 339,81 zł
234/23/2016	Budimex	26.10.2016	28.10.2016	372,60 zł

1 20 na stronę

Wyświetlanie elementów 1 - 2 z 2

INFORMATOR

- Szczegółowe informacje dotyczące faktury, zostanie zaprezentowane po kliknięciu w wiersz tabeli

DATY FAKTURY

Data sprzedaży 26.10.2016
Data wystawienia 26.10.2016
Data dostarczenia 26.10.2016
Termin płatności 28.10.2016

INFORMACJE

Sprzedawca Budimex
Numer faktury 234/23/2016
Tytułem erty

POZYCJE FAKTURY

Towar	Ilość	Wartość netto	Wartość vat	Wartość brutto
Kapusta	1.00 szt.	345,00 zł	27,60 zł	372,60 zł

OPIS FAKTURY

KWOTY

Wartość netto 345,00 zł
Wartość vat 27,60 zł
Wartość brutto 372,60 zł

ZAŁĄCZNIKI FAKTURY



Szablon

Faktura

Nr 2014/02/2

SPRZEDAWCA: Jan Kowalski Dobra Firma
ADRES: Testowa123 1, 30-668
Kraków
NIP: 7327755267
NUMER TELEFONU: 123456789

NABYWCZA: F.H.U Firmax
ADRES: Gołębia 12, 30-302 Kraków
NIP:

8.3.2 Uchwały

Dla opcji uchwał jest możliwa prezentacja aktualnego stanu głosowania dla wybranej z listy uchwały.

UCHWAŁA W SPRAWIE: WYKONANIA SZLABANÓW PRZY DWÓCH WJAZDACH NA TEREN OSIEDLA

Numer 4/3/2017
 Data 27.03.2017
 Głosowanie do 18.04.2017
 Sposób głosowania Według udziałów
 Wydruk 

WYNIKI GŁOSOWANIA

 **Za** 235590 - 26,41%
 **Przeciw** 467306 - 52,38%

Uprawnionych 892063 udziałów
Oddanych głosów 144 (702896 udziałów) - 78,79 %

LISTA GŁOSUJĄCYCH

Nazwa	Adres	Udział	Data głosu	Źródło oddania głosu	IP	Głos
Bajdak Piotr	ul. Dębskiego 71/7, 30-499 Kraków	4816	27.03.2017			
Bartuś Łukasz	ul. Dębskiego 47/1, 30-499 Kraków	4061	31.03.2017	e-kartoteka	5.133.8.124	
Bazyłak Jakub	ul. Dębskiego 45/6, 30-499 Kraków	5364	27.03.2017			



8.4 Daty aktualizacji

Zestawienie prezentujące daty aktualizacji importowanym danych. Daty prezentowane na czerwono ostrzegają, że dane mogą być już nieaktualne i należy wykonać import danych.

CHALUBIŃSKIEGO 10,10(A-B)
E - KARTOTEKA

Panel / DATY AKTUALIZACJI

DATY AKTUALIZACJI

WYKAZ AKTUALIZACJI

Nazwa	Rozrachun...	Wykaz opłat miesięczn...	Rozliczenie opłat za media	Tablica ogłoszeń	Forum dyskusyjne	Stany liczników
CHALUBIŃSKIEGO 10,10(A-B)	12.10.2016 09:30	12.10.2016 09:30				
WM PRZY UL.CHOPINA 26 W KOSZALINIE	19.10.2016 10:43	19.10.2016 10:43	19.10.2016 10:43			19.10.2016 10:43

1
20
na stronę
Wyświetlanie elementów 1 - 2 z 2

INFORMATOR

- Daty wpisane na czerwono są nieaktualne.

Mieszczanin

8.5 Opcje administracyjne

Wybór opcji administracyjnych jest możliwy po naciśnięciu przycisku **Opcje administracyjne**:

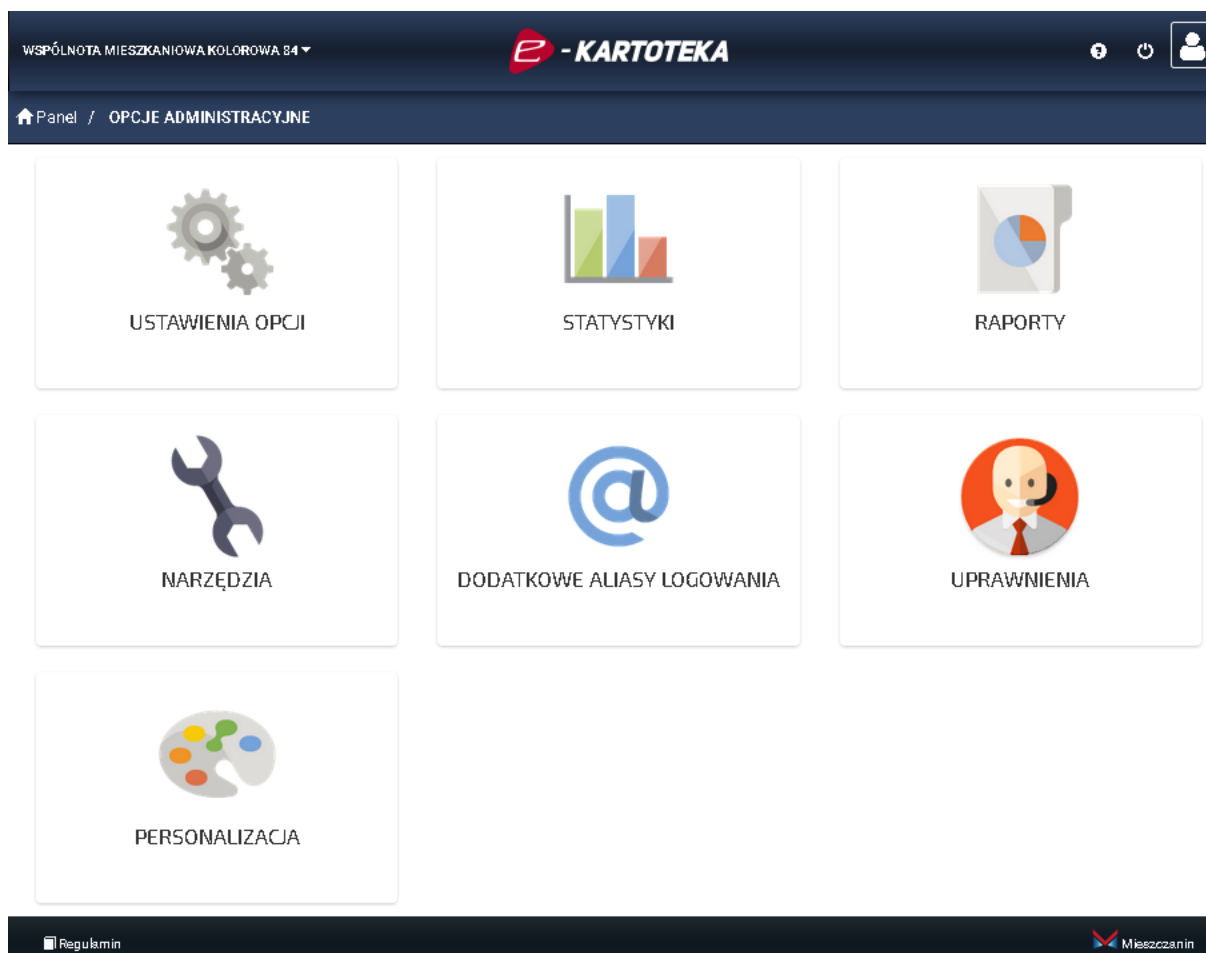
CIESZYŃSKA 47
E - KARTOTEKA

Panel

Opcje administracyjne

Do opcji administracyjnych należą:

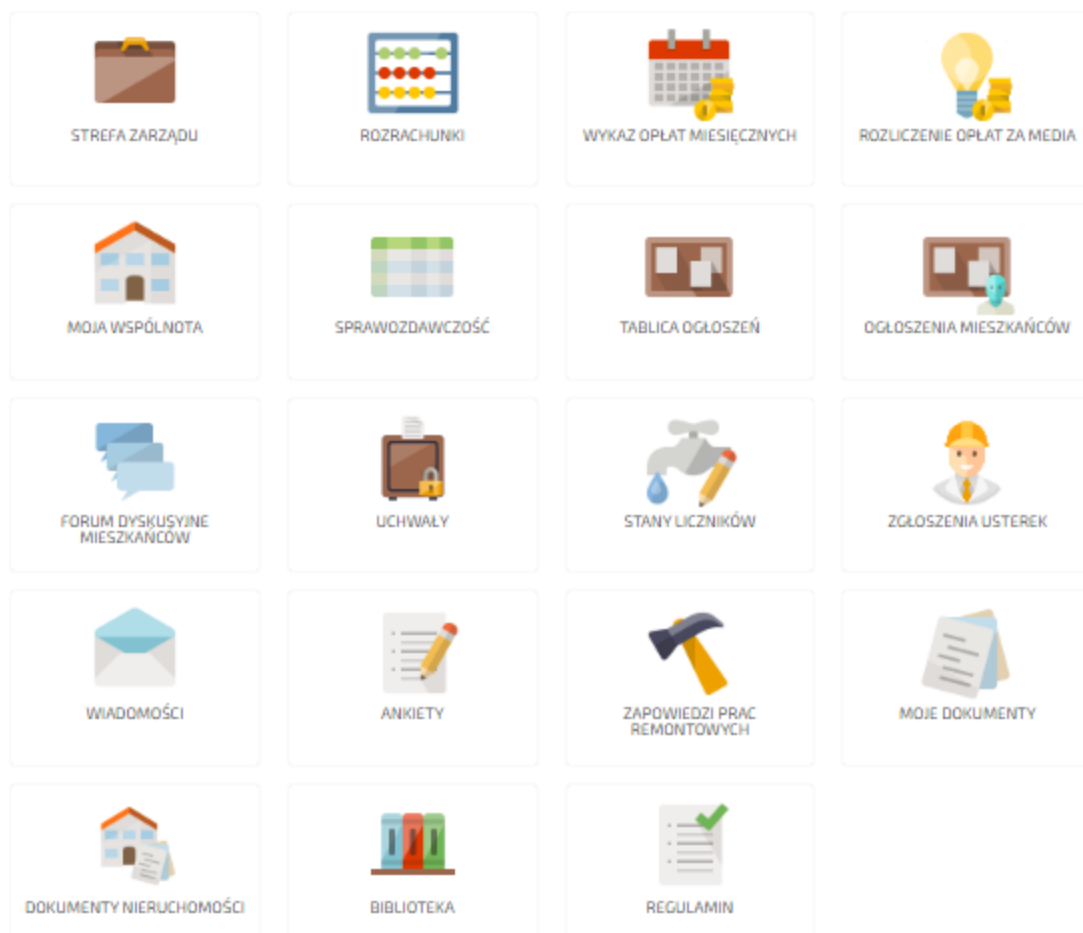
- Ustawienia opcji
- Statystyki
- Raporty
- Narzędzia
- Dodatkowe aliasy logowania
- Uprawnienia
- Personalizacja.



8.5.1 Ustawienia opcji

Klikając na **Ustawienia opcji** możliwa jest edycja ustawień dla zakładek:

- Strefa zarządu,
- Rozrachunki,
- Wykaz opłat miesięcznych,
- Rozliczenie opłat za media,
- Moja nieruchomość,
- Sprawozdawczość,
- Tablica Ogłoszeń,
- Ogłoszenia mieszkańców,
- Forum dyskusyjne mieszkańców,
- Uchwały,
- Moje Dokumenty,
- Stany liczników,
- Zgłoszenia usterek,
- Wiadomości,
- Ankiety,
- Zapowiedzi prac remontowych,
- Dokumenty nieruchomości,
- Biblioteka,
- Regulamin.



Uwaga! Dodatkowo niektóre opcje mogą być widoczne/niedostępne dla wybranych nieruchomości. Należą do nich opcje tj. :Strefa Zarządu, Rozrachunki, Wykaz opłat miesięcznych, Rozliczenie opłat za media, Moja nieruchomość, Sprawozdawczość, Tablica Ogłoszeń, Forum dyskusyjne mieszkańców, Uchwały, Stany liczników, Zgłoszenia usterek, Wiadomości, Ankiety, Zapowiedzi prac remontowych. W tym celu należy zmienić stan opcji klikając na przycisk Włącz lub Wyłącz dla danej nieruchomości.

USTAWIENIA DLA POSZCZEGÓLNYCH NIERUCHOMOŚCI

SZUKAJ
WYCZYŚĆ

Lp.	Nazwa	Stan opcji
1	Wspólnota Mieszkaniowa Łąkowa 5	Włączona WŁĄCZ WYŁĄCZ

1
20
na stronę

Wyświetlanie elementów 1 - 1 z 1

INFORMATOR

- Operacje zbiorcze pozwalają jednym kliknięciem przełączyć stan opcji dla wszystkich nieruchomości znajdujących się na bieżącej stronie.
- Uwaga! Nie jest to ustawione dla przyszłych nieruchomości. Dla nich należy wykonać operację wyłączenia / włączenia po wyeksportowaniu do e-kartoteki.

W przypadku zarządzania dużą liczbą nieruchomości można skorzystać z zaznaczenia wybranej opcji zbiorczo dla wykazu nieruchomości na bieżącej stronie.

OPERACJE ZBIORCZE

Przełączanie widoczności opcji

WŁĄCZ
WYŁĄCZ

Uwaga! Nie jest to ustawione dla przyszłych nieruchomości. Dla nich należy wykonać operację wyłączenia / włączenia po wyeksportowaniu do e-kartoteki.

W zakładce **Rozrachunki** można ustawić prezentację komentarzy oraz terminów płatności dokumentów, a także ukryć lata niedostępne. W przypadku nie ukrycia lat niedostępnych w kafelku Rozrachunki w polu Rok pojawi się ikona kłódki oraz poniżej informacja: Brak wykupionej opcji dostępu do danych archiwalnych.

Panel / Opcje administracyjne / Ustawienia opcji / ROZRACHUNKI

ROZRACHUNKI

ROZRACHUNKI

Ukryj lata niedostępne
Włączona

WŁĄCZ
WYŁĄCZ

Prezentacja komentarzy oraz terminów płatności
Włączona

WŁĄCZ
WYŁĄCZ

Klikając w **Moje Dokumenty** lub **Dokumenty mojej nieruchomości** można ustawić za pomocą parametru, w jaki sposób będą prezentowane dokumenty oraz można zdefiniować kategorie dokumentów dostępnych dla mieszkańców

- 60 -

© 2020 MIESZCZANIN

**MOJE DOKUMENTY****⚙️ FOLDERY W DOKUMENTACH**

Prezentacja dokumentów w folderach

Włączona

WŁĄCZ

WYŁĄCZ

⚙️ DODATKOWE KATEGORIE

Kategorie dokumentów	
Księgowe	✎ EDYTUJ ✖ USUŃ
Windykacja	✎ EDYTUJ ✖ USUŃ
Media	✎ EDYTUJ ✖ USUŃ
Ogólne pisma	✎ EDYTUJ ✖ USUŃ

[+ DODAJ KATEGORIĘ](#)**INFORMATOR**

- Jeżeli opcja Prezentacja dokumentów w folderach jest włączona, dokumenty będą grupowane kategoriami.

W zakładce **Dokumenty mojej nieruchomości** można zdefiniować kategorie dokumentów


DOKUMENTY MOJEJ NIERUCHOMOŚCI
FOLDERY W DOKUMENTACH

Prezentacja dokumentów w folderach

Włączona

WŁĄCZ

WYŁĄCZ

DODATKOWE KATEGORIE
Kategorie dokumentów

Regulaminy

EDYTUJ

USUŃ

UCHWAŁY WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ

EDYTUJ

USUŃ

+ DODAJ KATEGORIĘ

INFORMATOR

- Jeżeli opcja Prezentacja dokumentów w folderach jest włączona, dokumenty będą grupowane kategoriami.

W zakładce **Biblioteka** można ustawić prezentację dokumentów oraz blokadę edycji dla [pracowników zarządcy](#)


BIBLIOTEKA
USTAWIENIA W BIBLIOTECE

Prezentacja dokumentów w folderach

Wyłączona

WŁĄCZ

WYŁĄCZ

Blokada edycji dokumentów w bibliotece dla pracowników zarządcy

Wyłączona

WŁĄCZ

WYŁĄCZ

INFORMATOR

- Jeżeli opcja Prezentacja dokumentów w folderach jest włączona, dokumenty będą grupowane kategoriami.
- Po włączeniu Blokadę prawo dodawania / edycji / usuwania pozycji z biblioteki będzie przysługiwało tylko zarządcy.

Opcja **Ogłoszenia mieszkańców** pozwala na umożliwienie tworzenia ogłoszeń przez mieszkańców

Panel / Opcje administracyjne / Ustawienia opcji / OGŁOSZENIA MIESZKAŃCÓW

 OGŁOSZENIA MIESZKAŃCÓW

OGŁOSZENIA MIESZKAŃCÓW

Możliwość tworzenia ogłoszeń przez mieszkańców Włączona WŁĄCZ WYŁĄCZ

INFORMATOR

- Wylączenie ogłoszeń mieszkańców spowoduje usunięcie tej opcji z menu. Jej ponowne włączenie przywróci możliwość tworzenia ogłoszeń przez mieszkańców.

Zakładka **Regulamin** pozwala na dodanie regulaminu dla właścicieli wspólnoty.

Panel / Opcje administracyjne / Ustawienia opcji / REGULAMIN

 REGULAMIN

REGULAMIN

Regulamin jest wymagany Włączona WŁĄCZ WYŁĄCZ

Dodając nowy regulamin można ustawić jako wymagany, czyli przy pierwszym logowaniu każdy użytkownik bezwzględnie musi go zaakceptować, aby korzystać z portalu. Tekst regulaminu jest dostępny z dowolnego miejsca klikając u dołu strony przycisk **Regulamin**

Panel / Opcje administracyjne / Ustawienia opcji / REGULAMIN

REGULAMIN

NOWY REGULAMIN

Data publikacji
2019-10-21

☒ Regulamin jest wymagany

Tekst

B *I* U abc Paragraph (rozmiar odziedzicz)

tekst regulaminu

Dokumenty

DODAJ DOKUMENTY

Opcja **Uchwały** pozwala na włączanie prezentacji uchwał w [Strefie zarządu wspólnoty](#)

Panel / Opcje administracyjne / Ustawienia opcji / UCHWAŁY

UCHWAŁY

UCHWAŁY

Prezentacja wyników uchwał dla członków zarządu	☒ Włączona	WŁĄCZ	WYŁĄCZ
Prezentacja wyników uchwał dla właścicieli	☒ Włączona	WŁĄCZ	WYŁĄCZ

W przypadku braku opcji Strefy Zarządu Wspólnoty prezentacja szczegółów głosowania (kto, jak i z jakiego IP głosował) widoczna jest w podstawowej wersji opcji Uchwały dla zarządcy i pracowników zarządcy.

W zakładce **Wiadomości** możliwe jest ustawienie Blokad tworzenia wiadomości przez mieszkańców.

Panel / Opcje administracyjne / Ustawienia opcji / WIADOMOŚCI

WIADOMOŚCI

OPERACJE ZBIORCZE

Przełączanie widoczności opcji

Blokada tworzenia wiadomości przez mieszkańców

WŁĄCZ WYŁĄCZ

WŁĄCZ WYŁĄCZ

Przy aktywnej blokadzie tworzenia wiadomości przez mieszkańców, użytkownicy lokalu w danej nieruchomości nie będą mogli pisać nowych wiadomości. Natomiast będą mogli odpowiadać na wiadomości utworzone przez pracowników zarządcy.

USTAWIENIA DLA POSZCZEGÓLNYCH NIERUCHOMOŚCI

SZUKAJ WYCZYŚĆ

Lp.	Nazwa	Stan opcji	Blokada tworzenia wiadomości
1	Wspólnota Mieszkaniowa Łąkowa 5	Włączona	Aktywna

WŁĄCZ WYŁĄCZ WŁĄCZ WYŁĄCZ

1 20 na stronę Wyświetlanie elementów 1 - 1 z 1

INFORMATOR

- Operacje zbiorcze pozwalają jednym kliknięciem przełączyć stan opcji dla wszystkich nieruchomości znajdujących się na bieżącej stronie.
- Uwaga! Nie jest to ustawione dla przyszłych nieruchomości. Dla nich należy wykonać operację wyłączenia / włączenia po wyeksportowaniu do e-kartoteki.
- Przy aktywnej blokadzie tworzenia wiadomości przez mieszkańców, użytkownicy lokalu w danej nieruchomości nie będą mogli pisać nowych wiadomości. Będą mogli natomiast odpowiadać na wiadomości utworzone przez pracowników zarządcy.

Dzięki zakładce **Moja nieruchomość** można konfigurować treść i układ danych w zakładce [Moja wspólnota](#).

Panel / Opcje administracyjne / Ustawienia opcji / MOJA NIERUCHOMOŚĆ

MOJA NIERUCHOMOŚĆ

DODATKOWE INFORMACJE

Nazwa	Typ
+ DODAJ GRUPĘ DANYCH	

Za pomocą przycisku **Dodaj grupę danych** można utworzyć dowolną grupę, nadać jej nazwę i zdefiniować układ. W **INFORMATORZE** po kliknięciu w "(zobacz)" prezentowane są trzy układy.

Nazwa

Typ

ZAPISZ ZREZYGNUJ

INFORMATOR

- Każda grupa danych może mieć jeden z następujących układów:
 - Układ 1 - (zobacz)
 - Układ 2 - (zobacz)
 - Układ 3 - (zobacz)
- Usunięcie grupy dodatkowych informacji nie jest możliwe jeżeli grupa ta została wypełniona informacjami w dowolnej wspólnotie mieszkaniowej.
- Operacje zbiorcze pozwalają jednym kliknięciem przełączyć stan opcji dla wszystkich nieruchomości znajdujących się na bieżącej stronie.
- Uwaga! Nie jest to ustawione dla przyszłych nieruchomości. Dla nich należy wykonać operację wyłączenia / włączenia po wyeksportowaniu do e-kartoteki.

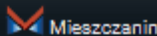
8.5.2 Raporty

W tej zakładce prezentowane są dostępne raporty, które można wygenerować są w postaci pliku *.pdf

**RAPORTY**

DOSTĘPNE RAPORTY

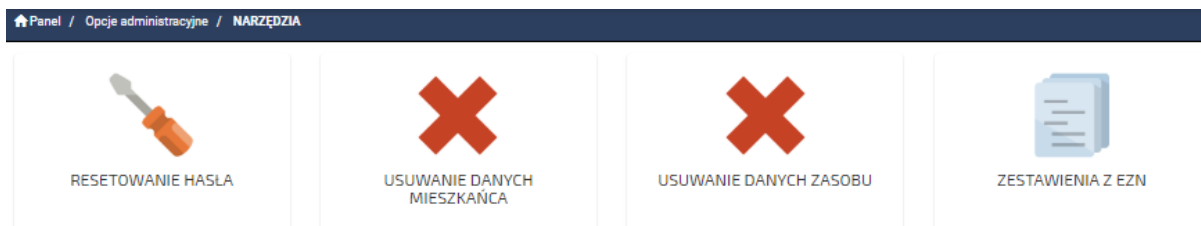
Wykaz eksportowanych lokali	 PRZYGOTUJ RAPORT
Wykaz zgłoszonych usterek	 PRZYGOTUJ RAPORT
Wykaz wiadomości	 PRZYGOTUJ RAPORT
Wykaz przetworzonych paczek	 PRZYGOTUJ RAPORT
Statystyka eksportów	 PRZYGOTUJ RAPORT



8.5.3 Narzędzia

Klikając na **Narzędzia** można:

- resetować hasła,
- usunąć dane mieszkańca,
- usuwać dane zasobu,
- przeglądać i usuwać paczki zestawień wysłanych z programu Słonie.



Zmiana hasła dotyczy tych lokatorów, którzy ustawili własne hasło dostępne do e-kartoteki i nie mają dostępu do adresu e-mail podanego przez nich podczas tworzenia własnego hasła. Zarządca ma możliwość przypisania nowego adresu e-mail do wybranego konta za pomocą formularza **Zmiana adresu e-mail**:

**RESETOWANIE HASŁA**

ZMIANA ADRESU E-MAIL
Użytkownik lokalu
Biały Elżbieta
Nowy adres e-mail

ZAPISZ

INFORMATOR

- Zatwierdź akcję poprzez naciśnięcie przycisku **Zapisz**
Każda zmiana adresu e-mail właściciela przez zarządcę jest rejestrowana
- Aby wybrać inną nieruchomość skorzystaj z menu wyboru zasobów w lewym górnym rogu aplikacji

 Mieszkanin

Zapisanie zmian spowoduje wysłanie do właściciela wiadomości e-mail zawierającej link służący do zmiany hasła.



Dolny Andrzej

Szanowni Państwo,

Otrzymaliśmy prośbę o zmianę hasła z tego adresu e-mail.
Aby zmienić hasło prosimy skorzystać z poniższego linku:

https://www.e-kartoteka.pl/#/zmiana_hasla=yv7onqq5iqcy5irhrzowtnlh387osffdv2zm0u3s

Jeśli odnośnik nie działa, proszę skopiować go i wkleić w pasku adresu przeglądarki.
Ze względów bezpieczeństwa powyższy odnośnik będzie aktywny tylko przez 24 godziny lub do momentu zmiany hasła.

I

Jeśli zmiana hasła nie została przez Państwo zainicjowana, prosimy zignorować tę wiadomość - hasło nie zostało zmienione.

Aby przejść do dialogu logowania, proszę kliknąć [tutaj](#).

Niniejsza wiadomość została wygenerowana automatycznie - prosimy na nią nie odpowiadać.

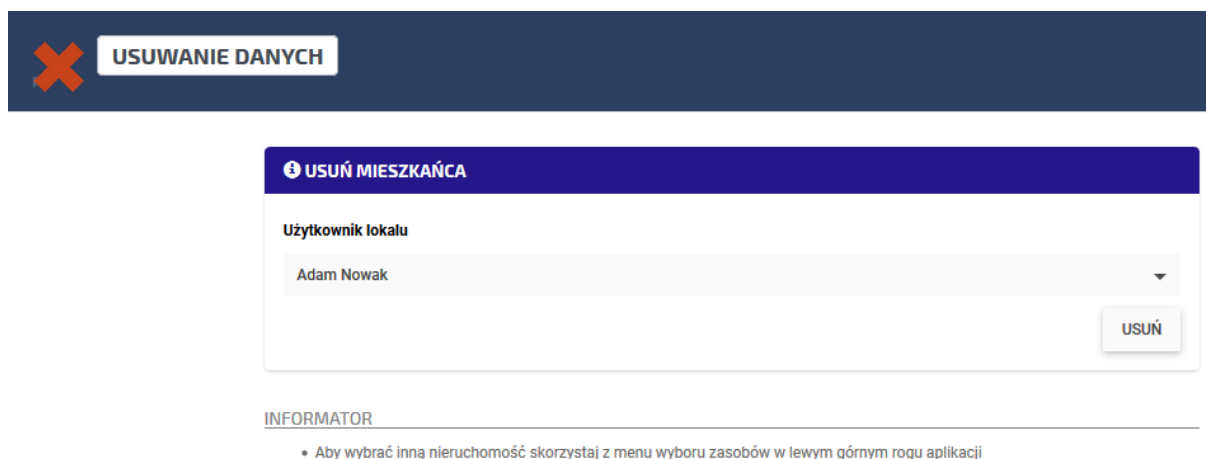
Łączymy wyrazy szacunku,

Zespół e-kartoteki

M.INFORMATYKA Sp. z o.o. Sp. k.
ul. Modrzewskiego 42
41-400 Mysłowice
tel.: +48 32 316 24 65
KRS: 0000444629
NIP: 2220895448
www.mieszczanin.pl

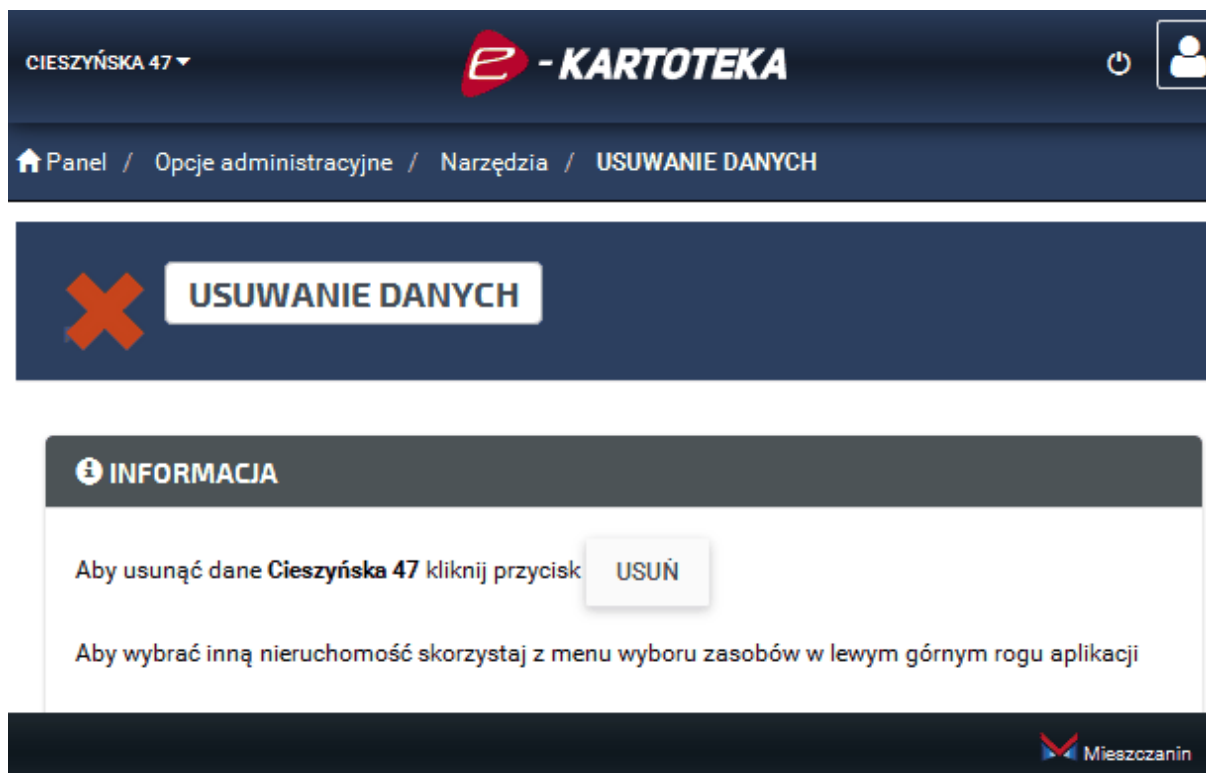


Usunięcie mieszkańca następuje przez użycie przycisku **USUŃ** wybranego z listy mieszkańca



Usunięcia danych mieszkańca należy wykonać niezwłocznie po zaprzestaniu zarządzania jego lokalem lub w przypadku nie wyrażenia przez mieszkańca zgody na wysyłkę danych do e-kartoteki (a jego dane zostały wysłane).

Usunięcie zasobu następuje przez naciśnięcie przycisku **USUŃ**. Usuwany jest zasób aktualnie wybrany widoczny w lewym górnym rogu ekranu.



Usunięcia danych zasobu należy wykonać niezwłocznie po zaprzestaniu zarządzania tym zasobem.

W zakładce **Zestawienia z EZN** prezentowane są wszystkie paczki zestawień dla mieszkańców wysyłanych do e-kartoteki. Paczka, rozumiana jest jako jedna wysyłka - wysłanie 1000 zawiadomień o

rozliczeniu mediów z jednego zestawienia lub za jednym razem z zewnętrznych plików jest jedną paczką. Możliwe jest usunięcie wybranej paczki zestawień.

ZESTAWIENIA Z EZN					
WYKAZ WYESKPORTOWANYCH PACZEK Z ZESTAWIENIAMI Z EZN					
Lp.	Data wysyłki	Tytuł	Liczba elementów	Rozmiar	Akcje
1	26.05.2019	Zawiadomienie o rozliczeniu mediów Zawiadomienie o rozliczeniu mediów	28	9.45 MB	✖
2	26.05.2019	Kartoteka księgowa Kartoteka księgowa	11	4.53 MB	✖
3	26.05.2019	Kartoteka księgowa Kartoteka księgowa	18	7.39 MB	✖
4	26.05.2019	Zawiadomienie o wysokości opłat Zawiadomienie o opłatach	28	10.71 MB	✖
			Liczba elementów Rozmiar	85 32.08 MB	
1 20 na stronę Wyświetlanie elementów 1 - 4 z 4					

INFORMATOR

- W celu usunięcia paczki zestawień należy kliknąć ikonę ✖ w wierszu z daną paczką.

8.5.4 Dodatkowe aliasy logowania

Opcja pozwala na zdefiniowanie dodatkowych domen do logowania się na konta użytkowników dla określonej grupy danych.

 **DODATKOWE ALIASY LOGOWANIA**

 **DODATKOWE ALIASY LOGOWANIA**

Alias	Domena
konduktorska1	zarzadca.pl
konduktorska3	zarzadca.pl
warszawka1	zarzadca.pl
user	zarzadca.pl
warszawka2	zarzadca.pl
warszawka3	zarzadca.pl
inna_domena	zarzadca.pl

+ZAREJESTRUJ DODATKOWY ALIAS LOGOWANIA

w celu dodania kolejnego aliasu należy kliknąć przycisk **Zarejestruj dodatkowy alias logowania**

@ DODATKOWE ALIASY LOGOWANIA


DODATKOWE ALIASY LOGOWANIA

Grupa danych

Uchwały

Alias

domena.zm

ZAPISZ

ZREZYGNUJ

INFORMATOR

- Zarejestrowanie nowego aliasu logowania jest operacją jednorazową i nie można jej zmienić ani usunąć.

8.5.5 Uprawnienia

W tej zakładce Zarządca ma możliwość nadać uprawnienia odczytu i zapisu danych oraz do opcji administracyjnych tj. raporty, resetowanie i usuwanie mieszkańców, a także usunięcia paczki zestawień. Uprawnienia są ograniczone do tych zasobów, do których pracownik ma dostęp.


UPRAWNIENIA

SZUKAJ
WYCZYŚĆ

Lp.	Nazwa	Aktualnie			
1	Zakrzewski Michał	Odczyt / Zapis Opcje administracyjne			

8.5.6 Personalizacja

Opcja personalizacji jest dostępna dla Zarządcy, który ma możliwość ustawienia dowolnego wyglądu e-kartoteki pod względem kolorystycznym. Wygląd jaki ustawi Zarządca będą widzieli wszyscy jego użytkownicy.



PERSONALIZACJA

SZABLONY PODSTAWOWE

Szablony systemowe

Domyślny

Szablony użytkownika

Mój

AKCJE

UŻYJ TEGO SZABLONU

STWÓRZ WŁASNY STYL

PODGLĄD PRZYKŁADOWYCH DANYCH

Miesiąc	Zobowiązanie	Zapłacono	Do zapłaty
Bilans otwarcia	597,24 zł	0,00 zł	597,24 zł
Styczeń	335,53 zł	0,00 zł	932,77 zł
Luty	361,52 zł	664,05 zł	630,24 zł
Marzec	340,25 zł	361,52 zł	608,97 zł
Kwiecień	354,09 zł	340,25 zł	622,81 zł
Maj	340,35 zł	354,09 zł	609,07 zł
Czerwiec	314,06 zł	340,35 zł	582,78 zł

Kalendarz 2016-03-25



Lista rozwijana decyzja

PRZYCISK 1

PRZYCISK 2

PRZYCISK 3

PRZYCISK 4

Do ustawienia wyglądu służą szablony. Mogą to być szablony podstawowe, dostępne z listy lub szablony użytkownika (zarządcy). Po kliknięciu w opcję **Stwórz własny styl** można zdefiniować kolory podstawowe oraz kontrolki. Po lewej stronie ekranu są elementy, którym można zmienić kolor oraz próbniki koloru. Każda zmiana jest widoczna po prawej stronie na podglądzie definiowanych elementów.

Panel / Opcje administracyjne / PERSONALIZACJA

KOLORY PODSTAWOWE

Główny kolor motywu

Dodatkowy kolor banera

Nagłówki opcji

Tekst pasków górnych

Tło

Jasne

KONTROLKI

Kolor akcentu

Zaznaczone tło

Zaznaczony tekst

Podświetlone tło

Tekst kontroltek

PODGLĄD PRZYKŁADOWYCH DANYCH

Miesiąc	Zobowiązanie	Zapłacono	Do zapłaty
Bilans otwarcia	597,24 zł	0,00 zł	597,24 zł
Styczeń	335,53 zł	0,00 zł	932,77 zł
Luty	361,52 zł	664,05 zł	630,24 zł
Marzec	340,25 zł	361,52 zł	608,97 zł
Kwiecień	354,09 zł	340,25 zł	622,81 zł
Maj	340,35 zł	354,09 zł	609,07 zł
Czerwiec	314,06 zł	340,35 zł	582,78 zł

Kalendarz

2016-03-25

Lista rozwijana

decyzja

PRZYCISK 1

PRZYCISK 2

PRZYCISK 3

PRZYCISK 4

PRZYKŁADOWY NAGŁÓWEK

Lorem ipsum dolor sit amet enim. Etiam ullamcorper. Suspendisse a pellentesque dui, non felis. Maecenas malesuada elit lectus felis, malesuada ultricies. Curabitur et ligula. Ut molestie a, ultricies porta urna. Vestibulum commodo volutpat a, convallis ac, laoreet enim. Phasellus fermentum in, dolor. Pellentesque facilisis. Nulla imperdiet sit amet magna. Vestibulum dapibus, mauris nec malesuada

Po zakończeniu tworzenia własnego szablonu należy go zapisać wpisując nazwę szablonu i klikając Zapisz w sekcji **AKCJE**.

AKCJE

Nazwa szablonu

ZAPISZ

USTAWIENIA PODSTAWOWE

8.6 Potrzeby mieszkańców

Potrzeby mieszkańców to wykaz liczby zgłoszeń poprzez aplikację mobilną oraz ilości mieszkańców zgłaszających chęć korzystania z Opcji za dodatkową opłatą. W przypadku chęci zakupu takiej opcji konieczny jest kontakt z Działem Handlowym.

Poniżej przedstawiono przykład zgłoszeń na opcję Wysyłki sms.

© 2020 MIESZCZANIN

- 75 -

WSPÓLNOTA LEŚNA 1B

- KARTOTEKA

WYLOGUJ

Panel / POTRZEBY MIESZKAŃCÓW

POTRZEBY MIESZKAŃCÓW

Nazwa	Liczba zgłoszeń	Liczba mieszkańców
SMS	8	4

9 Liczniki mediów

Zapewnia możliwość samodzielnego podawania stanów liczników mediów przez samych mieszkańców bez konieczności osobistego odczytu w lokalu. W cenniku występuje wraz z opcją **rozliczenie opłat za media**.

9.1 Przesłanie na serwer informacji o licznikach w lokalach

e-kartoteka: specyfikacja transmisji

7/11 Kreator eksportu danych do e-kartoteki

Zaznacz rodzaje mediów, których liczniki przesłać do e-kartoteki w celu wpisywania stanów w e-kartotece

☒ Wyślij informację o licznikach wskazanych mediów

Eksport	Kod	Rodzaj mediów
☒	2	CW
☒	4	CW - liczniki LU
☒	1	ZW
☒	3	ZW - liczniki LU

Dla odczytów dokonanych w okresie: 01.01.2015 ¹⁵ do 18.10.2015 ¹⁵

☐ Usuń dane z serwera

< Wstecz Dalej > Anuluj Pomoc

Po zalogowaniu się pracownika zarządcy należy przejść do opcji **Stany liczników** i z menu wybrać pozycję **Ustaw parametry**.

Panel / Rodzaje mediów

STANY LICZNIKÓW

RODZAJE MEDIÓW

Ustaw parametry

Pobierz odczyty

Rodzaj mediów	Najbliższy odczyt	
Centralne ogrzewanie		Edytuj parametry
Ciepła woda		Edytuj parametry
Zimna woda		Edytuj parametry

DOSTĘPNE RAPORTY

Raport konfiguracji

Przygotuj raport

Raport odczytów

Przygotuj raport

Mieszczanin

9.2 Ustawienie parametrów

Aby udostępnić właścicielom możliwość podawania stanów liczników, należy najpierw skonfigurować okresy rozliczeniowe. W tym celu należy przejść do opcji „Ustaw Parametry”

RODZAJE MEDIÓW

Ustaw parametry

Pobierz odczyty

Następnie wybrać rodzaj mediów z tabeli. Początkowo tabela nie zawiera informacji o okresach rozliczeniowych ani o terminach podawania liczników. Pojawią się one po określeniu parametrów. Tabela prezentuje trzy najnowsze okresy rozliczeniowe wraz z odpowiadającymi im datami rozpoczęcia i zakończenia podawania odczytów.

Rodzaj mediów	Najbliższy odczyt	
Centralne ogrzewanie	od 15.01.2016 do 16.01.2016	Edytuj parametry
Ciepła woda		Edytuj parametry
Zimna woda		Edytuj parametry

Pojawi się wtedy formularz konfiguracji :

Panel / Rodzaje mediów / Parametry

USTAW PARAMETRY

Konfigurowane zasoby

Bieżąca nieruchomość

Rodzaj mediów

Centralne ogrzewanie

☐ Blokada podawania odczytów

Okresy rozliczeniowe

Od dnia 2015-11-01

Do dnia 2015-12-31

Podawanie odczytów

Od dnia 2016-01-15

Do dnia 2016-01-16

☐ Powiadomienie na tablicy ogłoszeń

Zapisz

Zrezygnuj

Mieszczanin

Po kliknięciu przycisku „Dodaj okres” pojawi się okienko definiowania nowego okresu rozliczeniowego, w którym należy podać cztery daty:

- początek okresu rozliczeniowego (musi być to pierwszy dzień miesiąca)
- koniec okresu rozliczeniowego (musi być to ostatni dzień miesiąca).
- data rozpoczęcia wprowadzania odczytów
- data zakończenia podawania odczytów

Chcąc **usunąć** okres rozliczeniowy należy nacisnąć przycisk **Edytuj parametry** znajdujący się obok okresu w tabeli, a następnie kliknąć przycisk **Usuń**. Jeżeli w danym okresie rozliczeniowym zostały podane już jakieś odczyty, nie będzie można go usunąć.

Nie można jednocześnie usuwać i dodawać nowych okresów rozliczeniowych. Należy najpierw usunąć stare okresy a następnie dodać nowe.

9.3 Konfiguracja wielu zasobów jednocześnie

Parametry odczytów liczników można ustawić dla jednego lub więcej zasobu. Do zmiany zakresu **Ustaw parametry**.

Domyślnie zaznaczona jest opcja konfiguracji jednego zasobu. Po kliknięciu na opcję „wybrane nieruchomości” otworzy się okno z listą wszystkich zasobów, które mają wyeksportowane liczniki z bieżącym rodzajem mediów. Wybór nieruchomości następuje tak samo, jak w przypadku określania odbiorców ogłoszenia na Tablicy Ogłoszeń.



UWAGA! Podczas konfigurowania wielu zasobów może się zdarzyć, że nowo wprowadzone okresy kolidują z istniejącymi okresami w niektórych nieruchomościach. W takiej sytuacji zaktualizowane zostaną okresy w zasobach, w których nie ma konfliktów, natomiast zasoby z kolidującymi okresami zostaną wyświetlone poniżej formularza. Należy sprawdzić zdefiniowane w nich okresy rozliczeniowe.

9.4 Wprowadzanie odczytów przez użytkowników lokali

Po zalogowaniu się użytkownika lokalu oraz wybrania przez niego opcji „STANY LICZNIKÓW”, pojawi się ekran do wpisywania odczytów.

Panel / Rodzaje mediów / Stany Liczników

RODZAJE MEDIÓW

Ciepła woda

Zimna woda

CIEPŁA WODA

Lokal

01-001-011 | ul. Cieszyńska 47/4, 41-400 Mysłowice

DANE LICZNIKÓW

Numer

002946

Typ

standard

Komentarz

Data odczytu

Stan

Historia odczytów

Mieszkanin

Zarządca lub pracownik zarządcy zalogowani do systemu mogą w trakcie zbierania odczytów zobaczyć podane przez konkretnych użytkowników odczyty, ale nie mogą wprowadzać zmian.

9.5 Importowanie odczytów do SŁONI

Wprowadzone przez mieszkańców odczyty można pobrać dla pojedynczego zasobu lub też masowo (dla wybranych zasobów).

Pojedynczy zasób:

Po wybraniu opcji „Pobierz odczyty” wyświetlona zostanie tabela z zestawieniem mediów w nieruchomości. Kolumna „Okres” zawiera datę rozpoczęcia i zakończenia okresu, dla którego pobrane zostaną odczyty. Pobierać można dane tylko z zakończonych okresów.

Panel / Rodzaje mediów / Pobieranie odczytów

POBIERANIE ODCZYTÓW

Zasoby

Bieżąca nieruchomość

Nazwa	Kod	Okres	Aktywnych	Podanych	Do pobrania
Centralne ogrzewanie	50	2016-01-15 - 2016-01-16	0	0	☐
Ciepła woda	40	-	0		☐
Zimna woda	30	-	0		☐

Przygotuj odczyty

Mieszkanin

Po wybraniu jednego lub większej liczby rodzaju mediów pod tabelą pojawi się przycisk „Pobierz”. Po jego kliknięciu zostanie przygotowany arkusz odczyty.xls, zawierający wprowadzone przez

mieszkańców stany liczników. Arkusz ten należy zapisać na dysku. Następnie otworzyć w programie Systemu Łatwej Obsługi Nieruchomości, wybrać z menu "Media" opcję "Import stanów liczników z arkusza Excela" oraz wskazać zapisany uprzednio plik.

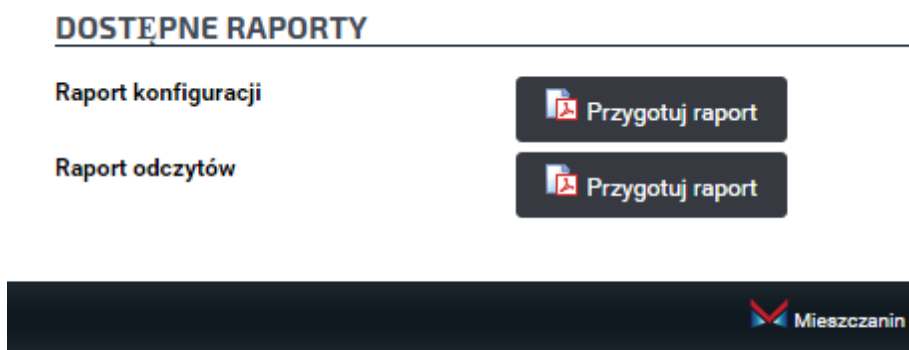
Pobieranie masowe:

Można również pobrać jednocześnie dane dla więcej niż jednego zasobu. W tym celu należy z listy **Zasoby** wybrać **Wybrane nieruchomości** i zaznaczyć nieruchomości, dla których chce się pobrać stany liczników oraz nacisnąć przycisk **Przygotuj raporty**.

W przypadku masowego pobierania odczytów, w arkuszu zostaną zapisane stany liczników ze wszystkich zakończonych okresów rozliczeniowych każdego dostępnego rodzaju mediów dla wybranych nieruchomości.

Do dyspozycji użytkownika oddane zostały również zestawienia prezentujące następujący zestaw danych:

- odczyty we wszystkich zasobach (przycisk „Raport odczytów” pod tabelą)
- konfiguracja liczników w poszczególnych zasobach (przycisk „Raport konfiguracji”)



10 Ustawienia użytkownika

Użytkownik końcowy ma możliwość zdefiniowania własnych ustawień dotyczących:

- hasła do logowania do systemu
- maila do powiadomień o nowościach
- nicku prezentowanego przy jego wypowiedziach na forum dyskusyjnym

Aby uzyskać dostęp do panelu zmian tych danych, powinien kliknąć przycisk „Konfiguracja” znajdujący się po lewej stronie przycisku „Wyloguj”



Po kliknięciu pojawi się okno do wprowadzenia danych:

KONFIGURACJA

DANE PODSTAWOWE		POWIADOMIENIA																
Hasło Adres e-mail Nick na forum	Hasło ustawione przez zarządcę kowalski.jan@wp.pl janek	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Rozrachunki</td> <td style="padding: 2px;">powiadamiaj po każdej zmianie</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Tablica Ogłoszeń</td> <td style="padding: 2px;">powiadamiaj po każdej zmianie</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Forum dyskusyjne</td> <td style="padding: 2px;">nie powiadamiaj</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Dokumenty</td> <td style="padding: 2px;">powiadamiaj po każdej zmianie</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Biblioteka</td> <td style="padding: 2px;">nie powiadamiaj</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Wiadomości</td> <td style="padding: 2px;">nie powiadamiaj</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Zgłoszenia usterek</td> <td style="padding: 2px;">nie powiadamiaj</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Zapowiedzi Prac Remontow...</td> <td style="padding: 2px;">powiadamiaj po każdej zmianie</td> </tr> </table>	Rozrachunki	powiadamiaj po każdej zmianie	Tablica Ogłoszeń	powiadamiaj po każdej zmianie	Forum dyskusyjne	nie powiadamiaj	Dokumenty	powiadamiaj po każdej zmianie	Biblioteka	nie powiadamiaj	Wiadomości	nie powiadamiaj	Zgłoszenia usterek	nie powiadamiaj	Zapowiedzi Prac Remontow...	powiadamiaj po każdej zmianie
Rozrachunki	powiadamiaj po każdej zmianie																	
Tablica Ogłoszeń	powiadamiaj po każdej zmianie																	
Forum dyskusyjne	nie powiadamiaj																	
Dokumenty	powiadamiaj po każdej zmianie																	
Biblioteka	nie powiadamiaj																	
Wiadomości	nie powiadamiaj																	
Zgłoszenia usterek	nie powiadamiaj																	
Zapowiedzi Prac Remontow...	powiadamiaj po każdej zmianie																	

EDYTUJ
ZMIEN HASŁO

EDYTUJ

1. W przypadku zdefiniowania własnego hasła, program eksportujący dane do e-kartoteki nie będzie mógł go zmienić. Możliwe to będzie tylko po zalogowaniu się danego lokatora do systemu i podania aktualnego hasła. Konieczne jest również podanie adresu e-mail, na który będzie wysłane nowe hasło w przypadku zapomnienia hasła przez użytkownika. Ustawienie własnego hasła przez użytkownika jest również wymagane do [głosowania uchwał](#).

2. Adres e-mail będzie również wykorzystywany do wysłania powiadomień o nowościach w systemie (o ile użytkownik będzie chciał z tej opcji skorzystać).

Istnieje możliwość ustawienia przypomnień o nowościach oraz o:

- nowych ogłoszeniach w Tablicy ogłoszeń,
- nowych dokumentach w Dokumentach mojej wspólnoty,
- nowych pozycjach w Bibliotece,
- nowych Dokumentach,
- nowych wpisach na Forum dyskusyjnym,
- nowych zapowiedziach prac remontowych,
- nowych zgłoszeniach usterek oraz zmianach usterek (nowy komentarz lub status),
- nowych Wiadomościach oraz zmianach we wiadomościach (nowy komentarz lub status),
- dodanych dokumentach dotyczących rozrachunków.

Powiadomienia mogą być wysyłane w następujących porach:

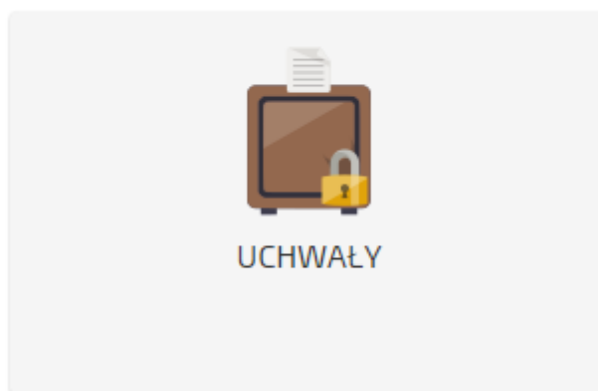
- po każdej zmianie
 - raz dziennie (e-maile wysyłane są po północy)
 - raz w tygodniu (e-maile wysyłane są w poniedziałek po północy)
3. Aby zmienić nazwę wyświetlaną na forum przy swoich wpisach, należy podać „nick”. Pozwala to zachować anonimowość na forum dyskusyjnym.
 4. Można również zdefiniować konto techniczne, z którym jest możliwe powiązanie kilku kont do e-kartoteki i przy pomocy tego konta można przełączać się między kontami.



UWAGA! Pracownicy zarządcy mogą sprawdzić, kto korzysta z danego nicka.

11 Głosowanie uchwał

Opcja ta pozwala na zbieranie Głosowanie Uchwał przez Internet w e-kartotece oraz na prezentację uchwał archiwalnych (z ich treścią oraz statusem). Do korzystania z tej opcji wymagane jest posiadanie Systemu Łatwej Obsługi Nieruchomości w wersji co najmniej 11.



11.1 Przysyłanie uchwały na serwer

Aby umożliwić głosowanie w e-kartotece należy w oknie tworzenia uchwały zaznaczyć opcję „głosowanie w e-kartotece”.

Modyfikacja uchwały wspólnoty

Uchwała
 W sprawie: rozstrzygnięcia konkursu ofert na wyłonienie wykonawcy wykonania chodnika przed budynkiem Wspólnoty Mieszkaniowej
 Nagłówek: Wspólnota Mieszkaniowa działając na podstawie przepisów ustawy o własności lokali z dnia 24 czerwca 1994 r. (Dz. U. Nr 80, poz. 903 z 2000 r. - tekst
 Z dnia: 02.06.2015 19 Numer uchwały:

Treść uchwały

na podstawie uchwały nr 3/2/2015 -planu remontów na 2015r. podjętej na zebraniu Wspólnoty Mieszkaniowej w dniu 23.02.2015r. rozstrzygnięty został konkurs ofert na wyłonienie wykonawcy chodnika przed budynkiem. Na konkur ofert w dniu 02.06.2015r. wpłynęły 3 oferty .
 1. Zakład Remontowo - Budowlany Siemianowice Śl. kwota brutto 42.933,83 zł.
 2. Zakład Siemianowice Śl. kwota brutto 36.803,35 zł.
 Po negocjacjach Współwłaściciele wybrali ofertę firmy Zakład Siemianowice Śl. na kwotę brutto 35.500,00 zł.

Sposób liczenia głosów
 wg udziałów
 Głosy właścicieli obliczane są na podstawie udziałów w nieruchomości

☐ Nie pokazuj kolumny "Wstrzymał się" w głosowaniu
☒ Głosowanie uchwały

Tryb głosowania
☐ Na zebraniu
☒ Indywidualne zbieranie głosów od dnia 02.06.2015 19 do dnia 16.06.2015 19
☒ Głosowanie w e-kartotece (do dnia) 19

Wyniki głosowania
 za
 przeciw
 wstrzymało się

Drukuj kartę do głosowania Drukuj uchwałę Drukuj zawiadomienia o uchwale Zakończenie głosowania

☒ Zapisz ☒ Zakończ ☒ Anuluj

W momencie zapisania uchwały, system automatycznie wyśle ją do e-kartoteki. Będzie ona widoczna w uchwałach „do głosowania”. Jeżeli podczas definiowania uchwały nie zostanie zaznaczona opcja głosowania w e-kartotece, w każdym momencie można to zmienić, edytując dane uchwały. Można także zmienić termin głosowania edytując uchwałę w programie Słonie.



Uwaga! Wysłanego do e-kartoteki tekstu uchwały nie można zmienić. W tym przypadku należy usunąć niezamkniętą uchwałę z programu Słonie, a następnie utworzyć i wysłać poprawną uchwałę do ponownego głosowania.

11.2 Głosowanie

Właściciel po wejściu w zakładkę **Uchwały** w opcji **Do głosowania** zobaczy wykaz wszystkich aktywnych do głosowania uchwał. Przed zagłosowaniem istnieje możliwość przeczytania treści uchwały w formacie pdf. W przypadku oddania głosu na daną uchwałę w kolumnie Twój głos pojawi się odpowiednia ikona informująca o tym fakcie.

UCHWAŁY					DO GŁOSOWANIA	ARCHIWUM
Numer	W sprawie	Treść	Głosowanie...	Twój głos		
	kwoty finansowania zagospodarowania terenu zielonego osiedla oraz placu zabaw		16.10.2016			
4/3/2017	wykonania szlabanów przy dwóch wjazdach na teren osiedla		18.04.2017			
5/3/2017	wykonania wieszaków rowerowych w wózkowniach		18.04.2017			
< < 1 ▾ > >					Wyświetlanie elementów 1 - 3 z 3	

Głosowanie jest możliwe dla użytkowników spełniających następujące warunki:

- są właścicielami lokalu we wspólnocie
- zdefiniowali własne hasło w konfiguracji
- nie zagłosowali na daną uchwałę na zebraniu bądź w trakcie indywidualnego zbierania głosów.

Jeśli powyższe warunki zostały spełnione w kolumnie **Twój głos** pojawi się przycisk **Głosuj**.

Głosowanie odbywa się poprzez kliknięcie na jeden z dostępnych głosów (**ZA**, **PRZECIW**) oraz potwierdzenie swojego wyboru w wyskakującym okienku. Głosu nie można zmienić!

Panel / Uchwały / W sprawie: założenia monitoringu

ZAGŁOŚUJ



ZA



PRZECIW

Zrezygnuj

Pracownicy zarządcy oraz zarządca może sprawdzić wykaz uchwał do głosowania z ich terminem.

UCHWAŁY
AKTUALIZACJA DANYCH: 15.10.2019

DO GŁOSOWANIA ARCHIWUM

Numer	W sprawie	Treść	Głosowanie do
	przyjęcie sprawozdania		30.11.2019

Wyświetlanie elementów 1 - 1 z 1

Po kliknięciu w daną uchwałę możliwe jest sprawdzenie stanu głosowania uchwały oraz załączników do uchwały, w tym załączników usuniętych.

Panel / Uchwały / W SPRAWIE: PRZYJĘCIA SPRAWOZDANIA

UCHWAŁA W SPRAWIE: PRZYJĘCIA SPRAWOZDANIA

Głosowanie do 30.11.2019
 Sposób głosowania Według udziałów (1%)
 Wdruk 

ZAŁĄCZNIKI

KC.pdf 

EDYTUJ

USUNIĘTE ZAŁĄCZNIKI

Wysyłka rozliczenia zewnętrznego do e-kartoteki.pdf

BIEŻĄCE WYNIKI GŁOSOWANIA

 Za 0,056875 - 5,69%  Przeciw 0 - 0,00%	Uprawnionych 1 udziałów Oddanych głosów 1 (0,056875 udziałów) - 5,69 %
--	---

Klikając w przycisk edytuj możliwe jest usunięcie załącznika. Sama wysyłka załączników odbywa się z programu Słonie, które muszą zostać dodane pod uchwałą wspólnoty. Uchwały, do których chcemy przesłać załączniki muszą być wcześniej wysłane do e-kartoteki. Załączniki pokazywane są tylko wtedy, gdy do danej uchwały są one dodane.

Dodatkowo pracownicy zarządcy oraz zarządca mogą śledzić listę głosujących wraz z oddanymi głosami.

LISTA GŁOSUJĄCYCH

Nazwa	Adres	Udział	Data głosu	Źródło oddania głosu	IP	Głos
		0.056875	11.10.2019	Na zebraniu		
		0.046622				
		0.045294				

Członkowie zarządu wspólnoty oraz właściciele widzą stan głosowania zgodnie z parametrami z Opcji administracyjnych.

11.3 Pobieranie głosów do SŁONI

Pobieranie głosów do programu SŁONie odbywa się automatycznie. Program co 30 minut sprawdza, czy nie pojawiły się nowe głosy w Internecie i niezwłocznie jest pobiera. SŁONie wysyłają do e-kartoteki także informacje o głosach, które zostały oddane na zebraniu lub w inny uznany przez wspólnotę sposób.

11.4 Zakończenie głosowania

Głosowanie uchwały w e-kartotece kończy się w dwóch przypadkach:

- po upływie daty głosowania (możliwej do określenia podczas tworzenia uchwały)
- w momencie zakończenia głosowania uchwały w SŁONiach

Uchwała, której głosowanie w systemie się zakończyło, trafia do archiwum uchwał.

11.5 Archiwum uchwał

Uchwały, które już były głosowane, można przeglądać w archiwum. Kolumna Status informuje czy dana uchwała została przyjęta.

Panel / Uchwały

UCHWAŁY

Do głosowania Archiwum

W sprawie	Numer	Status	Wydruk	Data
dokonać podziału wyniku zarządu nieruchomością wspólną za rok 2014. Nadwyżkę zaliczek na kosztami w kwocie 12 986,74 zł Wspólnota Mieszkaniowa przenosi na koszty zarządu roku 2015.	2015/3/2	PRZYJĘTA		02.04.2015
przyjąć plan gospodarczy na rok 2015 i wynikającą z planu zaliczkę na koszty wspólne w wysokości 3,37 zł/m ² jako obowiązującą od dnia 01.04.2015 r. do czasu podjęcia kolejnej uchwały w tej sprawie oraz przyjąć zaliczkę na halę garażową w wysokości 1,2	2015/3/3	PRZYJĘTA		02.04.2015
udzielić absolutorium Zarządowi za okres 01.01.2014 - 31.12.2014 i przyjąć sprawozdanie finansowe	2015/3/1	PRZYJĘTA		02.04.2015

Wyświetlanie elementów 1 - 3 z 3

Mieszczanin

Po kliknięciu w wybraną uchwałę prezentowany jest głos, jaki każdy z właścicieli oddał. Opcja jest dostępna dla zarządcy i jego pracowników.

Panel / Uchwały / W sprawie: Wspólnota postanawia: 1. przeznaczyć pomieszczenie techniczne nr T4 na poziomie -1 budynku 25 na rowerownię (pomieszczenie do parkowania rowerów) - MAPKA POMIESZCZENIA W ZAŁĄCZENIU; 2. UPOWAŻNIĆ ZARZĄD WSPÓLNOTY DO ZAKUPU Z FUNDUSZU EKSPLOATACYJNEGO WIE

Głosowanie do 31.08.2015
Sposób głosowania Według udziałów

Wydruk

Nazwa	Adres	Udział	Data glo...	Miejsce glo...	IP	Głos
Jan Nowak	ul. Cmentarna 43/1, 41-400 Mysłowice	5610%				
Zenon Cebula	ul. Cmentarna 43/2, 41-400 Mysłowice	5740%	06.08.2015			
Adam Szatan	ul. Cmentarna 43/3, 41-400 Mysłowice	4790%				
Paweł Kostka	ul. Cmentarna 43/4, 41-400 Mysłowice	5300%	06.08.2015			
Gabriel Anioł	ul. Cmentarna 43/5, 41-400 Mysłowice	4790%	12.08.2015	e-kartoteka	95.172.74.115	

Mieszczanin

Istnieje także możliwość przesłania z programu Słonie treści przegłosowanych uchwał, które nie były głosowane poprzez e-kartotekę. Pojawią się one także w Archiwum.

12 Zgłoszenia usterek

Opcja ta pozwala na przekazywanie do Zarządcy informacji na temat zauważonych usterek. Do korzystania z tej opcji wymagane jest posiadanie oprócz Systemu Łatwej Obsługi Nieruchomości również Techniczną Obsługę Nieruchomości lub połączenie z systemem E-Mieszczanin.



12.1 Zgłaszanie usterek

Zgłoszenie usterki w e-kartotece może jedynie wykonać „Użytkownik lokalu” lub „Członek zarządu”. „Zarządca” oraz „Pracownik zarządcy” mają jedynie bierny dostęp do wykazu zgłoszonych usterek.

Po kliknięciu w **Dodaj usterkę** pojawia się okno **Nowa usterka**, gdzie należy wybrać z listy lokalizację lub przy pomocy opcji **Inna lokalizacja** wpisać nazwę w polu tekstowym. Następnie należy w polu Złozszenie opisać usterkę. Dodatkowo jest możliwość dodania dokumentów jako załączników.

[Panel](#) / [Zgłoszenia Usterek](#) / **NOWA USTERKA**

NOWA USTERKA

☒ Budynek / Lokal ☐ Inna lokalizacja

03-012 | ul. Długa 15, 41-100 Mysłowice

Dokumenty

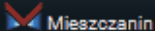
 DODAJ DOKUMENTY

Zgłoszenie

Opis usterki

PUBLIKUJ

ZREZYGNUJ



W momencie zgłoszenia (publikuj) usterki, system automatycznie rejestruje ją w e-kartotece i nadaje jej status „Zgłoszona”.



Uwaga! Wysłanego do e-kartoteki zgłoszenia usterki nie można usunąć.

12.2 Przekazanie zgłoszonej usterki do zarządcy

Przekazywanie usterek do zarządcy odbywa się automatycznie. Baza danych zarządcy co 15 minut sprawdza czy nie pojawiły się nowe zgłoszenia i niezwłocznie je pobiera. Zgłoszona usterka która została już pobrana przez bazę danych zarządcy zmienia swój status na e-kartotece – „Zarejestrowana”.

12.3 Realizacja usterki

Pracownik zarządcy za pomocą programu Techniczna Obsługa Nieruchomości przyjmie usterkę w sposób formalny. Usterka ta zmieni swój status na - „**W realizacji**” oraz otrzyma swój unikalny numer na podstawie którego można kontaktować się z zarządcą. Przekazywanie informacji do e-kartoteki również odbywa się automatycznie i jest ono realizowane co 15 minut.

Panel / Zgłoszenia usterek / SZCZEGÓŁY USTERKI

ZGŁOSZENIA USTEREK

09.07.2019

ZGŁOSZONA

23.05.2019

ZGŁOSZONA

AUTOR

23.05.2019 17:38

Problem z windą

Grubin Ilona

ZGŁOSZONA

WIADOMOŚĆ

Realizacja usterki w programie Techniczna Obsługa Nieruchomości umożliwia podczas jej zamykania wprowadzenie informacji jaka ma się pojawić na e-kartotece. Zrealizowanie (zamknięcie) usterki zmienia status usterki na „**Zrealizowana**” oraz przekazuje informację do e-kartoteki jaka została wprowadzona podczas zamykania usterki.

12.4 Przeglądanie zgłoszonych usterek

Wszystkie usterki bez względu na swój status nie są usuwane z e-kartoteki i zawsze są dostępne, a numeracja ich jest zgodna z bazą zarządcy.

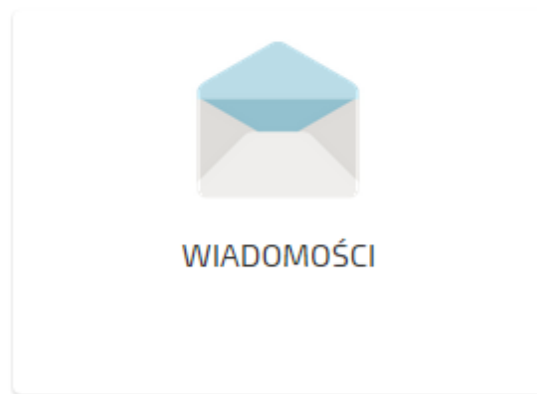
ZGŁOSZENIA USTEREK
AKTUALIZACJA DANYCH: 09.07.2019

Zgłaszający
Grubin Ilona

Numer	Zgłoszono	Lokalizacja	Zgłoszenie	Status
	09.07.2019			ZGŁOSZONA
	23.05.2019		Problem z windą	ZGŁOSZONA

13 Wiadomości

Opcja ta zapewnia możliwość stałej komunikacji pomiędzy lokatorem, a zarządcą. Do korzystania z tej opcji wymagane jest posiadanie oprócz Systemu Łatwej Obsługi Nieruchomości również Zarządzanie Obiegiem Dokumentów lub połączenie z systemem E-Mieszczanin.



13.1 Tworzenie wiadomości

Napisać nową wiadomość do zarządcy w e-kartotece może jedynie wykonać „Użytkownik lokalu” lub „Członek zarządu”. „Zarządca” oraz „Pracownik zarządcy” mają jedynie bierny dostęp do wykazu wiadomości. Do wiadomości można dodać wiele załączników. Każdemu należy przypisać odpowiednią nazwę, a jego typ musi występować na liście akceptowanych typów.

Panel / Wiadomości / Nowa wiadomość

NOWA WIADOMOŚĆ

Temat

Prośba o wyjaśnienie

Dokumenty

Upuść tutaj

lub Wybierz plik

Treść

B I U abc

 (rozmiar odziedziczony)

 Dlaczego za zimną wodę oprócz swojego zużycia muszę pokrywać jakieś różnice? I co najgorsze w takiej ilości. Przecież to prawie 10% mojego zużycia.

 Proszę o wyjaśnienia

 Pozdrawiam

 Edward Zubrzycki

Publikuj Zrezygnuj

Mieszczanin

W momencie tworzenia (**publikuj**) wiadomości, system automatycznie rejestruje ją w e-kartotece i nadaje jej status „**Nowa**”

Uwaga! Wysłanej do e-kartoteki wiadomości nie można usunąć.

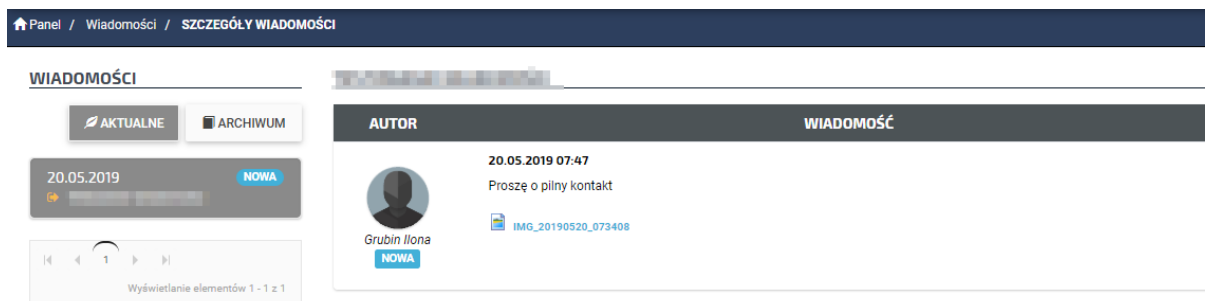
13.2 Przekazanie wiadomości do zarządcy

Przekazywanie wiadomości do zarządcy odbywa się automatycznie. Baza danych zarządcy co 15 minut sprawdza czy nie pojawiły się nowe wiadomości i niezwłocznie je pobiera. Zgłoszona wiadomość która została już pobrana przez bazę danych zarządcy zmienia swój status na e-kartotece – „**Przyjęta**”.

13.3 Realizacja wiadomości

W programie Zarządzanie Obiegiem Dokumentów ustawiony pracownik w opcjach programu (Ustawienia programu/e-kartoteka) przyjmuje wiadomości do realizacji. Wiadomość taka zmienia swój status na -

„**W realizacji**” oraz otrzymuje swój unikalny numer na podstawie którego można kontaktować się z zarządcą. Przekazywanie informacji do e-kartoteki również odbywa się automatycznie i jest ono realizowane co 15 minut.

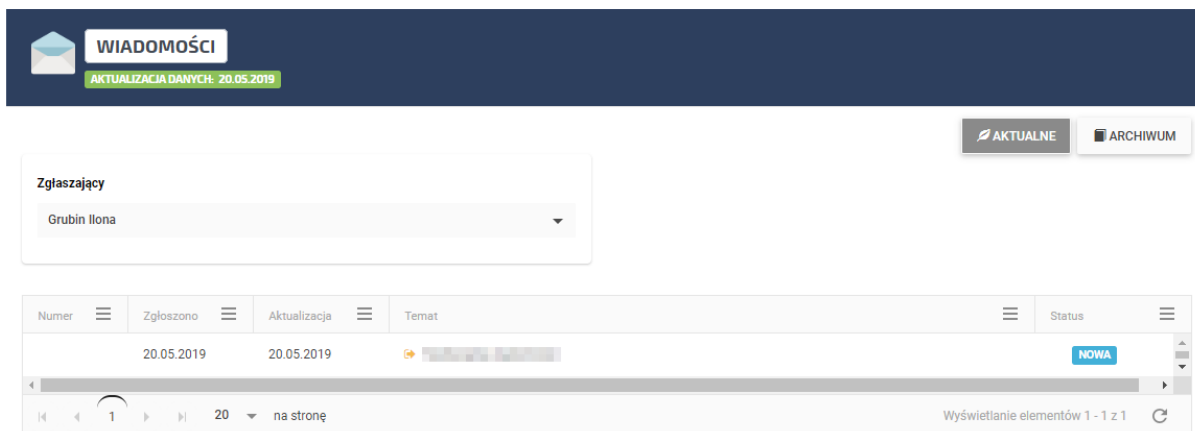


Na każdym etapie realizacji wiadomości jest możliwość przekazanie informacji do e-kartoteki.

Informacje takie są przekazywane do e-kartoteki i dopóki wiadomość nie zostanie zrealizowana status wiadomości będzie „**W realizacji**” na e-kartotece. Realizacja Wiadomości w programie Zarządzanie Obiegiem Dokumentów umożliwia podczas jej zamykania wprowadzenie informacji jaka ma się pojawić na e-kartotece. Zamknięcie (zrealizowanie) wiadomości zmienia jej status na „**Zamknięta**”.

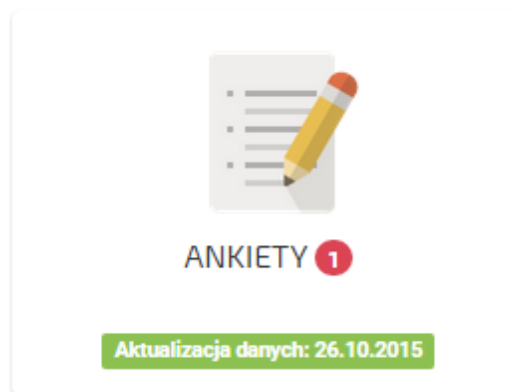
13.4 Przeglądanie wiadomości

Wszystkie wiadomości bez względu na swój status nie są usuwane z e-kartoteki i zawsze są dostępne, a numeracja ich jest zgodna z bazą zarządcy. Dodatkowo istnieje możliwość zrobienia przez użytkownika lokalnego porządków w wiadomościach, przenosząc wiadomości do archiwum (zarówno przychodzących jak i wychodzących).



14 Ankiety

Ta opcja pozwala na tworzenie i udostępnianie mieszkańcom ankiet na dowolny temat. **W cenniku występuje wraz z opcją tablica ogłoszeń.**



14.1 Definiowanie ankiet

Aby utworzyć nową ankietę, należy kliknąć przycisk **Dodaj ankietę** - pojawi się formularz pozwalający na określenie parametrów nowej ankiety.

[Panel](#) / [Ankiety](#) / [Nowa ankieta](#)

NOWA ANKIETA

Tytuł

Wymiana windy

Opis

Ankieta dotyczy podjęcia decyzji w sprawie windy w klatce B

Parametry

☐ widoczna tylko dla zarządcy / pracowników zarządcy

☒ prezentacja wyników dla właścicieli

☒ prezentacja zaraz po zalogowaniu

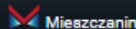
Data rozpoczęcia

2015-10-26

Data zakończenia

2015-10-30

[Dalej](#) [Zrezygnuj](#)

 Mieszczanin

Znaczenie poszczególnych parametrów to:

- Widoczna tylko dla zarządcy / pracowników zarządcy - ankieta nie będzie widoczna dla mieszkańców.
- Prezentacja wyników dla właścicieli - domyślnie wyniki ankiety może przeglądać tylko zarządca / pracownik zarządcy. Po zaznaczeniu tej opcji, wyniki będą także prezentowane mieszkańcom.
- Prezentacja po zalogowaniu - ankiety z tym parametrem będą wyświetlane mieszkańcom zaraz po zalogowaniu.
- Data rozpoczęcia - jeśli data zostanie podana, system pozwoli mieszkańcom wprowadzać odpowiedzi dopiero od danego dnia.
- Data zakończenia - jeżeli data zakończenia zostanie ustawiona, system automatycznie zablokuje możliwość wprowadzania odpowiedzi po tym czasie.

Po określeniu parametrów należy kliknąć przycisk **Dalej**.

14.2 Dodawanie pytań

Kolejnym krokiem w edycji ankiety jest konstruowanie pytań.

Panel / Ankiety / Edycja ankiety

PYTANIA

PYTANIE 1

☐ Wymagana odpowiedź

Usuń pytanie

Pytanie

Czy posiadasz zwierzę w mieszkaniu?

Komentarz

Typ odpowiedzi

☐ Własna

☒ Jednokrotnego wyboru

☐ Wielokrotnego wyboru

Odpowiedzi

Odpowiedź 1

TAK

☐ Własna odpowiedź

Usuń odpowiedź

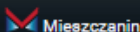
Odpowiedź 2

NIE

☐ Własna odpowiedź

Usuń odpowiedź

Dodaj odpowiedź



w powyższym oknie należy uzupełnić pola:

- **Pytanie** - w tym polu należy zdefiniować pytanie, które pojawi się w ankiecie.
- **Komentarz** - tutaj można wypisać dodatkowy opis wyjaśniający pytanie.
- **Typ odpowiedzi** - parametr oznaczający czy odpowiedź ma być podana własnymi słowami, ma to być wybór jednej lub wielu odpowiedzi z podanych przy pytaniu.
- **Odpowiedzi** - w tym polu należy zdefiniować odpowiedzi do typu **Jednokrotnego** lub **Wielokrotnego wyboru**, albo zaznaczyć paramet **Własna odpowiedź**.

aby zakończyć dodawanie pytania należy kliknąć przycisk **Dodaj odpowiedź**.

14.3 Prezentacja wyników

Aby przejść do prezentacji wyników ankiety, należy na liście ankiet kliknąć przycisk **Pokaż wyniki**, znajdujący się po prawej stronie tytułu wybranej ankiety.

- 96 -

© 2020 MIESZCZANIN

[Panel](#) / [Ankiety](#)

 **ANKIETY**

LISTA ANKIET

[+ Dodaj ankietę](#)

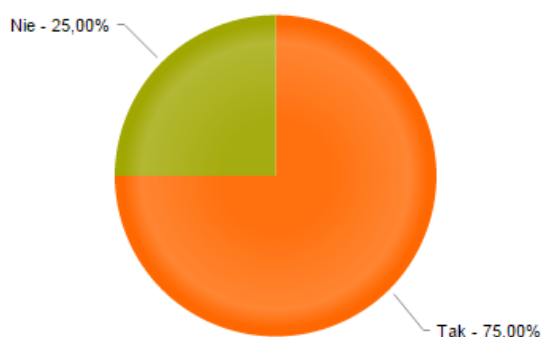
Tytuł	Data dostępności	
Zwierzęta		Pokaż wyniki Edytuj Usuń
Test		Pokaż wyniki Edytuj Usuń

 Mieszczanin

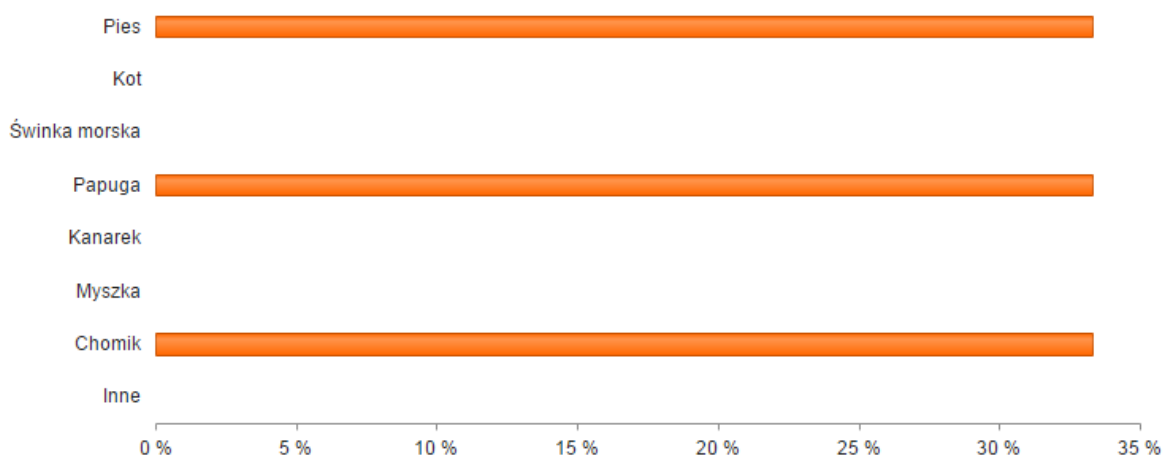
Wyniki pytań jednokrotnego wyboru prezentowane są w formie wykresu kołowego, natomiast wyniki pytań wielokrotnego wyboru jak wykresy słupkowe.

WYNIKI ANKIETY

CZY POSIADASZ W MIESZKANIU ZWIERZĘ? *



JAKIE ZWIERZĘ POSIADASZ?



Wyniki pytań otwartych prezentowane są w formie tabeli, w której są wypisane wszystkie odpowiedzi głosujących.

15 Ogłoszenia mieszkańców

Ogłoszenia mieszkańców są domyślnie włączone dla wszystkich użytkowników posiadających Tablicę Ogłoszeń. Za pomocą tej opcji mieszkańcy mogą tworzyć i edytować własne ogłoszenia. Ogłoszenia tworzone przez mieszkańców mają nałożone ograniczenia:

1. Ogłoszenie jest automatycznie usuwane po 30 dniach
2. Nie można dodać do ogłoszenia załączników
3. Mieszkańcy mogą edytować / usuwać tylko swoje ogłoszenia
4. Zarządca i pracownicy zarządcy mogą usunąć dowolne ogłoszenie utworzone przez mieszkańca

[Panel](#) / [Ogłoszenia mieszkańców](#) / [Nowe ogłoszenie](#)

NOWE OGŁOSZENIE

Tytuł

Tekst

B **I** **U** **abc**

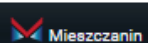
 **Format** 

(rozmiar odziedziczony) **A**   

Mam do wynajęcia pokój dla studenta. Nie drogo w świetnej lokalizacji, blisko centrum.

Publikuj

Zrezygnuj



Wyłączenie lub włączenie opcji

Po zalogowaniu do panelu administracyjnego można wyłączyć opcję, jeśli taka jest decyzja zarządcy. Po kliknięciu na przycisk „Wyłącz” mieszkańcy nie będą mogli tworzyć nowych ogłoszeń. W dowolnym momencie można przywrócić aktywność opcji korzystając z tego samego narzędzia.

Panel / Opcje administracyjne / Ustawienia opcji / Ogłoszenia mieszkańców


OGŁOSZENIA MIESZKAŃCÓW

OGŁOSZENIA MIESZKAŃCÓW

Możliwość tworzenia ogłoszeń przez mieszkańców

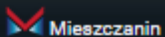
Włączona

Włącz

Wyłącz

INFORMATOR

- Wyłączenie ogłoszeń mieszkańców spowoduje usunięcie tej opcji z menu. Jej ponowne włączenie przywróci możliwość tworzenia ogłoszeń przez mieszkańców.



16 Raporty PDF

Dane prezentowane w e-kartotece mogą również być eksportowane do formatu PDF i zapisywane na dysku komputera. Poniżej znajduje się lista opcji wspierających to rozwiązanie:

- Rozrachunki
- Wykaz opłat miesięcznych
- Rozliczenie opłat za media
- Analiza zadłużeń i nadpłat
- Wykaz przetworzonych paczek
- Statystyka eksportów

Poniżej przykładowy raport:

Zarządca testowy
Górnośląska 43
Lokalna Spółka Węglowa



KARTOTEKA ROCZNA (2015)

AKTUALIZACJA DANYCH 13 październik 2015, 08:16

Rozrachunki z właścicielami z tytułu opłat

MIESIĄC	ZOBOWIĄZANIE	ZAPŁACONO	DO ZAPŁATY	NADPŁATA
BILANS OTWARCIA	1 221.09	0.00	1 221.09	
styczeń	396.52	559.64	1 057.97	
luty	395.96	400.00	1 053.93	
marzec	395.96	600.00	849.89	
kwiecień	403.51	1 000.00	253.40	
maj	403.51	700.00		43.09
czerwiec	403.51	500.00		139.58
lipiec	403.51	500.00		236.07
sierpień	403.51	500.00		332.56
wrzesień	403.51	500.00		429.05
październik	403.51	0.00		25.54
RAZEM	5 234.10	5 259.64		25.54

Skorowidz

- A -

aktywacja użytkownika w programie 90

- B -

Biblioteka 5

- C -

czas realizacji 79

- D -

Dokument 5

Dziennik korespondencji 23

dziennik poczty przychodzącej 86

dziennik poczty wychodzącej 86

- F -

Folder 5

- K -

kalendarz 76

kalendarze 76

Katalog 5

Komentarz 23

korespondencja 23, 41

korespondencja wymagająca odpowiedzi 86

- L -

licznik 79

logowanie 90

- N -

Notatka 23

- O -

Oddaj 5

- P -

pierwsze uruchomienie 90

przesunięcie administracyjne 41

- S -

Szablon 5

- T -

terminarz 76, 79

terminarze 76, 79

- U -

Ulubione 5

- W -

wiadomość 23, 41

Wypożycz 5

- Z -

zadania 79

Załącznik 5

Zrezygnuj 5